

Regulamin powierzania zadań z zakresu zdrowia publicznego w trybie konkursu ofert

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608);
- 2) **ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.)
- 3) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę na powierzenie w trybie konkursu ofert realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego;
- 4) **środkach finansowych** – należy przez to rozumieć środki finansowe z budżetu Miasta przeznaczone na powierzenie realizacji zadania;
- 5) **realizatorze zadania** – należy przez to rozumieć podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy;
- 6) **oferencie** – należy przez to rozumieć podmiot spełniający kryteria realizatora zadania, składający ofertę w ogłoszonym konkursie ofert;
- 7) **formie elektronicznej** – należy przez to rozumieć złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 8) **generatorze wniosków** – należy przez to rozumieć oprogramowanie do obsługi konkursów ofert, zapewnione nieodpłatnie przez Urząd na zasadzie otwartego dostępu;
- 9) **Potwierdzeniu** – należy przez to rozumieć pisemne potwierdzenie złożenia oferty lub sprawozdania, wydrukowane z generatora wniosków;
- 10) **konkursie ofert** – należy przez to rozumieć konkurs ofert realizowany na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy;
- 11) **Komisji konkursowej** – należy przez to rozumieć kolejalny organ oceniający oferty;
- 12) **Mieście** – należy przez to rozumieć Miasto Opole;
- 13) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Opola;
- 14) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Opola;
- 15) **statucie** – należy przez to rozumieć także regulamin stowarzyszenia zwykłego;
- 16) **wydziale merytorycznym** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, która odpowiada merytorycznie za realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego powierzanych w trybie konkursu ofert;
- 17) **wydziale ogłaszającym konkurs ofert** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, która odpowiada za realizację procedury konkursu ofert i zawarcie umowy z realizatorem zadania;
- 18) **zadaniu** – należy przez to rozumieć zadanie z zakresu zdrowia publicznego, o którym mowa w art. 2 ustawy, powierzane w trybie konkursu ofert;
- 19) **wykorzystanie środków finansowych** – należy przez to rozumieć zaciągnięcie zobowiązania oraz zapłatę za zobowiązanie;
- 20) **DOSTĘPNOŚCI** – należy przez to rozumieć dostępność architektoniczną, cyfrową oraz informacyjno-komunikacyjną w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240), osiąganą m.in. w ramach likwidacji barier, które uniemożliwiają lub utrudniają osobom ze szczególnymi potrzebami udział w różnych sferach życia publicznego;
- 21) **sytuacji kryzysowej** – należy przez to rozumieć wystąpienie okoliczności, spowodowanych siłą wyższą, rozumianą jako zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i którego skutkiem

nie można było zapobiec, m.in. określonych w ustawie o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi lub w innych ustawach szczególnych dotyczących bezpieczeństwa państwa oraz zdrowia obywateli albo wynikających z wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, o których mowa w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2

1. Powierzenie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego następuje zgodnie z zasadami: pomocniczości, suwerenności, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji, jawności i równości szans.
2. Środki finansowe powinny być wykorzystane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) 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.

§ 3

Dysponentem środków finansowych jest Miasto.

§ 4

Powierzenie realizacji zadania jest możliwe, gdy zadanie spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) jest zadaniem z zakresu zdrowia publicznego, o którym mowa w art. 2 ustawy;
- 2) jest zadaniem wpisanym w celach statutowych lub w przedmiocie działania oferenta;
- 3) mieści się w zadaniach wskazanych w ogłoszeniu o konkursie ofert;
- 4) jest realizowane na terenie lub w interesie Miasta;
- 5) spełnia standardy DOSTĘPNOŚCI;
- 6) uzyskało wymaganą liczbę punktów i zostało wytypowane w trybie konkursu ofert do realizacji.

Rozdział 2 Konkurs ofert

§ 5

Wybór zadania do realizacji następuje w trybie konkursu ofert, ogłaszanego przez Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia, którego załącznikiem jest ogłoszenie o konkursie ofert.

§ 6

1. Prezydent może:
 - 1) odwołać konkurs ofert przed upływem terminu na złożenie ofert;
 - 2) przedłużyć termin złożenia ofert i termin rozstrzygnięcia konkursu ofert.
2. Brak rozstrzygnięcia konkursu ofert lub inne okoliczności powodujące niewykorzystanie środków finansowych przeznaczonych w budżecie Miasta na realizację zadań, wymaga wydatkowania tych środków w drodze ponownego ogłoszenia o konkursie ofert.

§ 7

1. Ogłoszenie o konkursie ofert powinno zawierać informacje określone w art. 15 ust. 1 ustawy oraz informacje o wymaganiach w zakresie DOSTĘPNOŚCI.
2. Opis sposobu oceny ofert w zakresie każdego z kryteriów oceny ofert oraz sposób i terminy przekazania środków finansowych realizatorom zadania oraz sposób przygotowania oferty reguluje niniejszy Regulamin, zatem nie stanowią one przedmiotu ogłoszenia o konkursie ofert.
3. Informacje do ogłoszenia o konkursie ofert, w zakresie, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje wydział merytoryczny.
4. Ogłoszenie o konkursie ofert podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta, na stronach internetowych Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 8

1. Termin składania ofert ustala się każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie ofert, jednak minimalny termin składania ofert, nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu, w którym ukazało się ostatnie wymagane ogłoszenie o konkursie ofert.
2. Ofertę i sprawozdanie składa się poprzez generator wniosków, natomiast do Urzędu dostarcza się Potwierdzenie w oryginale, z zastrzeżeniem ust. 3 albo w formie elektronicznej. Załączniki do oferty i sprawozdań składanych przez generator wniosków dołącza się w formie skanu.
3. W sytuacji kryzysowej Prezydent może zezwolić na doręczenie Potwierdzenia w formie skanu, przesłanego drogą poczty elektronicznej. Skan Potwierdzenia jest złożony w Urzędzie z chwilą, gdy wprowadzono go do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że adresat mógł zapoznać się z jego treścią.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3 skan Potwierdzenia należy doręczyć w terminie ustalonym dla złożenia oferty lub sprawozdania, a następnie doręczyć jego oryginał, w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu złożenia skanu Potwierdzenia. Powyższe nie dotyczy Potwierdzeń w formie elektronicznej.
5. Potwierdzenie podpisują osoby uprawnione do reprezentowania oferenta lub realizatora zadania, bądź inne osoby upoważnione. W przypadku braku pieczęci imiennej osoby, składającej oświadczenie woli, wymagany jest czytelny jej podpis.
6. W przypadku wyznaczenia pełnomocników do składania oferty, podpisywania umowy oraz rozliczania realizacji zadania, w tym składania sprawozdań oraz podpisywania wszelkich Potwierdzeń - oświadczenia woli osób ustanawiających pełnomocników są przyjmowane wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa szczególnego.
7. Wpływ oferty i sprawozdania następuje z dniem złożenia w Urzędzie prawidłowo podpisanego Potwierdzenia.
8. Termin do złożenia oferty i sprawozdania upływa z dniem złożenia Potwierdzenia w Urzędzie, a nie z dniem nadania go w placówce pocztowej lub kurierskiej.
9. Jeżeli koniec terminu złożenia Potwierdzenia przypada na sobotę albo na dzień ustawowo wolny od pracy termin ten upływa pierwszego roboczego dnia, następującego po tym dniu.
10. Ogłoszenie o konkursie ofert może zawierać informacje, że upływ terminu złożenia oferty lub sprawozdania może nastąpić w godzinach roboczych Urzędu.
11. Do każdego ogłoszenia o konkursie ofert zamieszcza się formularz oferty, według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Data złożenia oferty i sprawozdania jest data ich wpływu do Urzędu, jednak pod warunkiem złożenia Potwierdzenia w terminie składania oferty lub sprawozdania.

§ 10

Oferty złożone niezgodnie z niniejszym Regulaminem i ogłoszeniem o konkursie ofert, złożone po terminie lub bez złożenia w Urzędzie wymaganego Potwierdzenia pozostaną bez rozpatrzenia.

§ 11

1. Wyboru zadań do powierzenia dokonuje Komisja konkursowa, powoływana przez Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia, w którym Prezydent wskazuje przewodniczącego Komisji konkursowej.
2. Komisja konkursowa może składać się z 3 – 7 osób.
3. Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach, które zwołuje pracownik wydziału ogłaszającego konkurs ofert.
4. Przewodniczący organizuje pracę komisji konkursowej, prowadzi jej posiedzenia i odpowiada za prawidłowe jej funkcjonowanie.
5. Pracownik wydziału ogłaszającego konkurs ofert informuje komisję konkursową o ocenie formalnej złożonej oferty.
6. Pracownik wydziału merytorycznego przedstawia komisji konkursowej wszystkie oferty, które otrzymały pozytywną ocenę formalną.

§ 12

1. Powołany do komisji konkursowej członek składa do każdego konkursu ofert oświadczenie według wzoru, określonego w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu. Członek komisji konkursowej, który złoży oświadczenie negatywne lub nie złoży oświadczenia zostaje wyłączony z posiedzenia komisji.
2. Wszyscy członkowie komisji konkursowej są użytkownikami wewnętrznymi generatora wniosków i otrzymują do niego dostęp w celu zapoznania się ze złożonymi ofertami oraz w celu ich oceny.
3. Przed przystąpieniem do oceny na posiedzeniu komisji konkursowej jej członkowie mają obowiązek zapoznać się z treścią każdej oferty.
4. Z posiedzenia komisji konkursowej pracownik wydziału ogłaszającego konkurs ofert sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji konkursowej.
5. Uczestnictwo w posiedzeniu Komisji konkursowej może następować w trybie zdalnym za pomocą wskazanych przez Urząd kanałów komunikacyjnych. Decyzje o trybie zdalnym i sposobie jego przeprowadzenia podejmuje Prezydent.

§ 13

1. Każda oferta rozpatrywana przez komisję konkursową wymaga szczegółowej analizy i dyskusji.
2. Każdy członek komisji konkursowej ma prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w ocenie każdej oferty i przyznawać punkty ofertom.
3. Komisja konkursowa na posiedzeniu sumuje punkty przyznane każdej ofercie i na podstawie łącznej punktacji, uwzględniając wymóg, o którym mowa w § 17 ust. 1 niniejszego Regulaminu ustala listę rankingową ofert, począwszy od ofert, które uzyskały najwyższą liczbę punktów.
4. Na podstawie listy rankingowej, o której mowa w ust. 3 oraz uwzględniając dostępne środki finansowe z budżetu Miasta na powierzanie zadań z zakresu zdrowia publicznego w trybie konkursu ofert – Komisja konkursowa wskazuje zadania do powierzenia. W przypadku równej liczby punktów przewodniczący Komisji konkursowej podejmuje decyzję w sprawie wyboru realizatora zadania. Informacja o wskazaniu zadań do powierzenia, publikowana jest niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta Opola oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 14

1. Oferenci, które nie zakwalifikowali się do powierzenia im zadania do realizacji mogą odwołać się do Prezydenta w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia ogłoszenia Informacji o wskazaniu zadań do powierzenia. Odwołanie należy składać pisemnie lub w formie elektronicznej.
2. Prezydent ostatecznie określa zadania do powierzenia. Informacja Prezydenta jest ogłaszana niezwłocznie po jej podjęciu w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta Opola oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Rozdział 3

Kryteria wyboru ofert

§ 15

1. Formalnej oceny oferty zgodnie z kryteriami, ustalonymi w § 16 ust. 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu dokonuje pracownik wydziału ogłaszającego konkurs ofert.
2. Oceny, o których mowa w ust. 1 są dokumentowane na Karcie oceny formalnej, według wzoru określonego w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej każdej oferty na podstawie kryteriów, ustalonych w § 16 ust. 1 pkt 2 niniejszego Regulaminu.
4. Każdy członek komisji konkursowej wpisuje swoją ocenę każdej oferty na Karcie oceny merytorycznej, której wzór określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Komisja konkursowa sporządza krótkie uzasadnienie do każdej ocenionej oferty.
6. Kryteria wyboru ofert nie podlegają zmianie w toku postępowania konkursowego.

§ 16

1. Kryteria oceny ofert:
 - 1) formalne:

- a) zadanie jest zadaniem z zakresu zdrowia publicznego, o którym mowa w art. 2 ustawy,
 - b) zadanie jest zadaniem wpisanym w celach statutowych lub w przedmiocie działania oferenta,
 - c) zadanie mieści się w zadaniach wskazanych w ogłoszeniu o konkursie ofert,
 - d) zadanie jest realizowane na terenie lub w interesie Miasta,
 - e) oferta zawiera informacje o spełnieniu standardów DOSTĘPNOŚCI,
 - f) oferta została złożona na wymaganym formularzu,
 - g) oferta została poprawnie wypełniona i jest kompletna,
 - h) oferta spełnia wszystkie wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie ofert,
 - i) oferent złożył wszystkie wymagane oświadczenia pod odpowiedzialnością karną:
 - oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
 - oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o jej niekaralności - zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki finansowe i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
 - oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków finansowych, przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;
 - j) potwierdzenie jest podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego albo z innych właściwych ewidencji;
- 2) merytoryczne:
- a) przydatność i atrakcyjność zadania dla Miasta,
 - b) spójność harmonogramu działań w zakresie realizacji zadania i adekwatność działań do ustalonego celu dla zadania,
 - c) racjonalność, celowość, gospodarność i legalność wysokości wnioskowanych środków finansowych,
 - d) wcześniejsza działalność oferenta, jeżeli ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert,
 - e) gwarancje prawidłowego wykonania zadania na podstawie:
 - adekwatności zasobów rzeczowych i kadrowych ustalonych dla charakteru realizowanego zadania,
 - kompetencji osób zapewniających wykonanie zadania oraz zakresu ich obowiązków, do charakteru i rozmiarów realizowanego zadania;
 - wcześniejszej działalności oferenta, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert,
 - f) racjonalność wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania,
 - g) rzetelność kosztorysu wykonania zadania, w szczególności planowanych kosztów administracyjnych,
 - h) propozycja realizacji standardów DOSTĘPNOŚCI.
2. Jeżeli Oferent wcześniej realizował zadania z zakresu zdrowia publicznego i w zakresie zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert i zadanie to było rozliczane przez Urząd, pracownik wydziału ogłaszającego konkurs ofert stwierdza czy zadanie to zostało zrealizowane prawidłowo i czy zostało rozliczone pozytywnie.
 3. Ocena oferty według kryteriów merytorycznych następuje wyłącznie po spełnieniu przez tę ofertę wszystkich kryteriów formalnych.
 4. Maksymalna liczba punktów za realizację poszczególnych kryteriów określona została w Karcie oceny merytorycznej.
 5. Za koszty merytoryczne i administracyjne uznaje się te koszty, które w ocenie komisji konkursowej służą realizacji zadania, w tym koszty administracyjne to koszty, które służą do obsługi zadania.
 6. Komisja konkursowa w sprawie kosztów merytorycznych i administracyjnych kieruje się stanowiskiem wydziału merytorycznego.

7. Przyjmuje się limit kosztów administracyjnych na poziomie maksymalnie 10% wysokości otrzymanych środków finansowych.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent może zwiększyć limit kosztów administracyjnych.

§ 17

1. Oferty, które uzyskały mniej niż 50 % maksymalnej liczby punktów nie kwalifikują się do realizacji.
2. Jeżeli żadna ze złożonych ofert nie uzyskała więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów - konkurs ofert pozostaje bez rozstrzygnięcia.
3. W przypadku braku środków finansowych, oferta, która uzyskała powyżej 50% maksymalnej liczby punktów nie może być powierzona do realizacji.

§ 18

Konkursy ofert podlegają rozstrzygnięciu nawet w sytuacji złożenia tylko jednej oferty.

Rozdział 4 Umowa i jej finansowanie

§ 19

1. Przyznanie środków finansowych następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Prezydentem z wyłonionym w drodze konkursu ofert realizatorem zadania, według ramowego wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Posługując się ramowym wzorem wydział ogłaszający konkurs ofert może wprowadzać modyfikacje do umowy, zależnie od konkretnej sytuacji i potrzeby, przy akceptacji radcy prawnego Urzędu.
2. Przekazanie środków finansowych na rzecz realizatorów zadania następuje po zawarciu umowy przez jej strony w terminach w niej określonych, nie dłuższych niż 30 dni kalendarzowych, licząc od dnia zawarcia umowy.
3. Przekazanie środków, o których mowa w ust. 2 następuje na konto realizatora zadania wskazane w umowie.

§ 20

1. Umowa oraz jej zmiany (aneksy) wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Stron umowy nie wiążą żadne ustne porozumienia w przedmiocie objętym umową.

§ 21

Powierzenie realizacji zadania jest możliwe wyłącznie zgodnie ze złożoną ofertą oraz ewentualną aktualizacją harmonogramu i kosztorysu, a także gdy realizator zadania zobowiąże się w umowie do zapewnienia DOSTĘPNOŚCI w zakresie określonym w umowie, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 22

Realizacja umowy następuje w terminach w niej oznaczonych, nie dłuższych niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego, w którym została zawarta.

Rozdział 5 Wykorzystanie środków finansowych

§ 23

1. Wykorzystanie środków finansowych jest możliwe nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy.
2. W przypadku późniejszego rozpoczęcia realizacji zadania, niż data zawarcia umowy, wykorzystanie środków finansowych nie może nastąpić przed dniem rozpoczęcia realizacji zadania, ustalonym w umowie.

Rozdział 6

Zmiany umowy

§ 24

1. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane wyłącznie zmiany, które nie zmieniają istoty zadania oraz są uzasadnione, biorąc pod uwagę zasady, o których mowa w § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz dążenie do uzyskania najlepszych efektów uzyskanych w wyniku realizacji zadania. Nie można dokonać zmian umowy w zakresie, który znacząco wpłynął lub mógłby wpłynąć na decyzję o powierzeniu zadania do realizacji.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 mogą być dokonywane wyłącznie w zakresie:
 - 1) poszczególnych pozycji kosztów zadania oraz pomiędzy jego działaniami;
 - 2) terminu jego realizacji, pod warunkiem jednak, że nowy termin nie przekroczy terminu określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert oraz nie wpłynie na celowość oraz możliwość realizacji zadania;
 - 3) w sytuacji kryzysowej zmieniony termin realizacji zadania może wykraczać poza termin wskazany w ogłoszeniu o konkursie ofert, jednak przesunięty termin realizacji tego zadania nie może przekroczyć końca roku kalendarzowego, w którym jest realizowane zadanie.
3. Nie wymagają aneksu zmiany wysokości wydatków w zakresie poszczególnych pozycji kosztów zadania lub w związku z tą zmianą utworzenia nowej lub usunięcia istniejącej pozycji kosztów wydatków jeżeli zmiana ta obejmuje nie więcej niż 10 % wysokości danego wydatku.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 3 są możliwe wyłącznie w ramach wysokości przyznanych środków finansowych.
5. W przypadku zmian dokonywanych w trakcie realizacji zadania realizator zadania jest zobowiązany przedstawić zaktualizowany harmonogram lub aktualizację działań w zależności od rodzaju zmiany lub zaktualizowany kosztorys.
6. Zasadność zaproponowanych przez realizatora zadania zmian umowy, o których mowa w ust. 1-4 opiniuje wydział merytoryczny.

Rozdział 7

Rozliczenie umowy

§ 25

1. Termin i sposób rozliczenia umowy, w tym środków finansowych przyznanych na realizację powierzonego zadania określa umowa, z zastrzeżeniem wymogów określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Środki finansowe podlegają zwrotowi w terminie i na rachunek Urzędu wskazany w umowie.
3. Zwrot otrzymanych środków finansowych następuje w sytuacjach ich niewykorzystania, wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, zgodnie z definicją w ustawie o finansach publicznych, na zasadach i w terminach określonych w umowie, z uwzględnieniem art. 251-252 ustawy o finansach publicznych.
4. Rozliczenie umowy, w tym wykorzystania środków finansowych następuje w formie sprawozdania z realizacji zadania, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 26

1. Nie będą rozliczane dokumenty finansowe wystawione lub zapłacone przed zawarciem umowy, także przed realizacją zadania lub po zakończeniu realizacji zadania i po zakończeniu umowy.
2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie do wszystkich wydatków poniesionych z tytułu umowy.

§ 27

1. Zakończenie umowy następuje z chwilą akceptacji sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
2. Prezydent akceptuje sprawozdanie końcowe wyłącznie w sytuacji łącznego spełnienia warunków prawidłowej realizacji zadania i prawidłowego wykonania umowy, tj.:
 - 1) wydatki na realizację umowy zostały poniesione w całości i na zasadach określonych w § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu przy zachowaniu zasady racjonalności, celowości, gospodarności i legalności oraz zgodnie z kosztorysem;
 - 2) zrealizowano cel zadania;

- 3) zrealizowano wszystkie działania zaproponowane w harmonogramie i w wysokości kosztów w nim ustalonych;
- 4) dochowano wszystkich terminów, określonych w umowie;
- 5) realizator zadania wykonał wszystkie nałożone na niego obowiązki w umowie, niniejszym Regulaminie oraz w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w czasie trwania umowy;
- 6) środki finansowe wykorzystano we właściwej wysokości i zgodnie z ustalonym w umowie ich przeznaczeniem.
- 7)

Rozdział 8

Obowiązki realizatora zadania

§ 28

1. Realizator zadania jest zobowiązany do:
 - 1) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków finansowych oraz dokonywanych z tych środków wydatków;
 - 2) wydatkowania środków finansowych terminowo i zgodnie z przeznaczeniem, kierując się zasadami racjonalności, celowości, gospodarności i legalności oraz zasadami, o których mowa w § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
 - 3) poddania się kontroli prawidłowości realizowanego zadania i wykorzystania przyznanych mu środków w ramach finansowania tego zadania oraz składania oświadczeń w tym względzie pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań;
 - 4) ścisłej i stałej współpracy w ramach sprawowanego przez Prezydenta nadzoru nad prawidłowością wydatkowania przekazanych środków finansowych, w tym udzielania wyjaśnień z zakresu realizowanego zadania na każde żądanie Prezydenta;
 - 5) sporządzenia sprawozdania z realizacji zadania w terminie do 30 dni kalendarzowych, licząc od dnia zakończenia realizacji zadania i na zasadach przewidzianych w umowie;
 - 6) zwrotu przekazanych środków finansowych w sytuacjach przewidzianych w umowie.
2. Umowa może przewidywać sporządzanie sprawozdań częściowych, określając ich liczbę i termin złożenia. Do sprawozdań częściowych stosuje się odpowiednio przepisy o sprawozdaniach końcowych.
3. Szczegółowe obowiązki realizatora zadania, także w zakresie sporządzania i przechowywania dokumentacji określa umowa.

§ 29

1. Realizator zadania zobowiązany jest do publicznego informowania o korzystaniu ze środków finansowych z budżetu Miasta, w tym do umieszczania loga Miasta, zgodnego z zarządzeniem NR OR-I.0050.854.2017 Prezydenta Miasta Opola z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Księgi Identyfikacji Wizualnej – Herbu Miasta Opola i logo Miasta Opola”.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 należy umieszczać na wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
3. W umowie można zastrzec, że Realizator zadania jest zobowiązany do informowania Prezydenta drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej, wskazany w tej umowie o działaniach realizowanych w ramach zadania zgodnie z harmonogramem realizacji tego zadania.

§ 30

Realizator zadania ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania oraz wykonaniem umowy. Skutki niedochowania należytej staranności w tym zakresie określa umowa.

§ 31

Jeżeli w związku z realizacją zadania - realizator zadania przetwarza, gromadzi i przekazuje dane osobowe oraz wprowadza je do systemów informatycznych jest zobowiązany do stosowania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych

osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 32

Naruszenie przez realizatora zadania obowiązków ustalonych w niniejszym Regulaminie (w tym także na etapie składania oferty) lub w umowie może skutkować rozwiązaniem umowy oraz obowiązkiem zwrotu środków finansowych, na zasadach i w terminach ustalonych w umowie.

Rozdział 9 Nadzór i kontrola realizacji zadania

§ 33

Prezydent nadzoruje prawidłowość wykonania umowy, w tym prawidłowość wykorzystania środków finansowych przez realizatora zadania pod względem spełnienia kryteriów: racjonalności, celowości, gospodarności i legalności ze szczególnym uwzględnieniem realizacji kryteriów wykorzystania środków finansowych, zgodnie z § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 34

Prezydent może w ramach nadzoru żądać od realizatora zadania wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją zadania oraz może żądać wyjaśnień.

§ 35

W ramach sprawowanego nadzoru nad realizacją zadania Prezydent może podjąć czynności kontrolne wobec realizatora zadania.

§ 36

1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Urzędu upoważnieni przez Prezydenta.
2. Czynności sprawdzające w trakcie realizacji umowy przeprowadzają pracownicy wydziału ogłaszającego konkurs ofert.
3. Kontrola oraz czynności sprawdzające obejmują realizację zadania zgodnie z warunkami, określonymi w umowie oraz związaną z realizacją tego zadania dokumentację, w tym dokumentację finansową.
4. Kontrola oraz czynności sprawdzające mogą być przeprowadzane w każdym miejscu, w szczególności miejscu realizacji zadania, w siedzibie realizatora zadania lub w Urzędzie.
5. Kontrole i czynności sprawdzające przeprowadza się na podstawie wszelkich dostępnych dokumentów, w szczególności tych, których zażądano od realizatora zadania.
6. W ramach sprawowanej kontroli i czynności sprawdzających upoważnieni do kontroli pracownicy Urzędu mogą odbierać oświadczenia od realizatora zadania pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§ 37

Prezydent zastrzega sobie prawo interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 38

1. Szczegółowych informacji w zakresie realizacji niniejszego Regulaminu oraz ogłoszonych konkursów ofert udziela wydział ogłaszający konkurs ofert.
2. Szczegółowych informacji na temat warunków konkursowych udziela wydział merytoryczny.
3. Załączniki do Regulaminu:
 - Załącznik nr 1 - wzór oferty na powierzenie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego;
 - Załącznik nr 2 - wzór oświadczenia członka Komisji konkursowej;
 - Załącznik nr 3 - wzór Karty oceny formalnej;
 - Załącznik nr 4 - wzór Karty oceny merytorycznej;
 - Załącznik nr 5 - wzór umowy na powierzenie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego;
 - Załącznik nr 6 - wzór sprawozdania z realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.