

**Regulamin  
użytkowania systemu NGO Generator**

**§ 1  
Definicje i skróty**

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
- 2) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
- 3) NGO Generatorze – rozumie się przez to system NGO Generator, którego celem jest usprawnienie procedur dotacyjnych na zlecenie zadań publicznych;
- 4) UMK – rozumie się przez to Urząd Miasta Krakowa;
- 5) SZ – rozumie się przez to Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia UMK jako komórkę koordynującą działania związane z funkcjonowaniem NGO Generatora w Gminie Miejskiej Kraków;
- 6) Komórcie merytorycznej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną w UMK;
- 7) MJO – rozumie się przez to miejską jednostkę organizacyjną;
- 8) Organizacji – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 Ustawy;
- 9) Dostawcy – rozumie się przez to firmę zewnętrzną, z którą została zawarta umowa na dostarczenie oprogramowania w modelu SaaS, która jest odpowiedzialna za techniczny nadzór nad NGO Generatorem i jego oprogramowaniem oraz serwerem, na którym znajduje się zainstalowany NGO Generator wraz z oprogramowaniem;
- 10) UW – rozumie się przez to użytkownika wewnętrznego, pracownika komórki merytorycznej lub MJO korzystającego z NGO Generatora;
- 11) UZ – rozumie się przez to użytkownika zewnętrznego – przedstawiciela organizacji korzystającego z NGO Generatora;
- 12) AT – Administracja Techniczna – rozumie się przez to pracowników SZ posiadających dodatkowe uprawnienia w zakresie koordynacji i nadzoru nad NGO Generatorem;
- 13) AM – Administracja Merytoryczna – rozumie się przez to pracowników komórek merytorycznych i MJO odpowiedzialnych pod względem merytorycznym za przeprowadzanie konkursów;
- 14) OM – Operator Merytoryczny – rozumie się przez to pracowników komórek merytorycznych i MJO odpowiedzialnych pod względem merytorycznym za przeprowadzanie konkursów, którzy odpowiedzialni są również za udzielanie wszelkich informacji Organizacjom, dotyczących przeprowadzenia konkursów od momentu ogłoszenia, aż do sprawozdawczości;
- 15) AT (IT) – rozumie się przez to Administratora Technicznego, pracownika Centrum Obsługi Informatycznej, odpowiedzialnego za techniczny nadzór nad pracą NGO Generatora;
- 16) Oferencie – rozumie się przez to Organizacje uczestniczące w konkursach, ogłaszanych przez komórki merytoryczne i MJO na terenie Gminy Miejskiej Kraków;
- 17) SEZAM – rozumie się przez to System Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania;
- 18) Konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań

- publicznych na zlecenie Gminy Miejskiej Kraków;
- 19) Błąd niekrytyczny – należy przez to rozumieć nieprawidłowe działanie NGO Generatora niezgodne z instrukcjami Dostawcy powodujące niedogodności i ograniczenia w użytkowaniu ale umożliwiające korzystanie z funkcji niezbędnych do bieżącej pracy w NGO Generatorze;
  - 20) Błąd krytyczny – należy przez to rozumieć nieprawidłowe działanie NGO Generatora niezgodne z instrukcjami Dostawcy uniemożliwiające korzystanie z funkcji niezbędnych do bieżącej pracy lub blokujące ciągłość pracy w NGO Generatorze.

## **§ 2**

### **Postanowienia ogólne**

1. Celem wprowadzenia i funkcjonowania NGO Generatora jest usprawnienie przeprowadzania konkursów na realizację zadań publicznych na zlecenie Gminy Miejskiej Kraków, obsługa złożonych ofert, a także sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych przez Organizację.
2. Zakres podmiotowy Regulaminu:
  - 1) komórki merytoryczne i MJO ogłaszające konkursy na realizację zadań publicznych w Gminie Miejskiej Kraków;
  - 2) organizacje posiadające aktywne konto założone w NGO Generatorze.
3. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe warunki korzystania z NGO Generatora.
4. Regulamin obowiązuje:
  - 1) wszystkich pracowników obsługujących konkursy na realizację zadań publicznych w Gminie Miejskiej Kraków;
  - 2) organizacje biorące udział w konkursach na realizację zadań publicznych ogłaszanych w Gminie Miejskiej Kraków.
5. Techniczne zasady obsługi NGO Generatora zostały zawarte w instrukcjach użytkownika w części startowej, po zalogowaniu dla UZ i UW oraz w instrukcjach (prezentacjach) przesłanych do właściwych i odpowiedzialnych za ogłaszanie konkursów komórek merytorycznych/MJO.
6. Każdorazowa zmiana przepisów prawa mająca wpływ na działanie NGO Generatora lub inne, nieprzewidziane zdarzenia niewynikające z działania użytkowników NGO Generatora, mogą wiązać się z koniecznością dokonania modyfikacji technicznych. Obowiązek powiadomienia o tym fakcie komórek merytorycznych i MJO obsługujących konkursy na realizację zadań publicznych leży po stronie SZ UMK.
7. Nadzór nad współpracą z Dostawcą prowadzi SZ i AT (IT).

## **§ 3**

### **Budowa i dostęp**

1. NGO Generator obejmuje następujące moduły:
  - 1) moduł ogłaszania konkursów;
  - 2) moduł przygotowywania ofert;
  - 3) moduł oceny merytorycznej i formalnej;
  - 4) moduł sprawozdawczości;
  - 5) generator sprawozdań;
  - 6) moduł zarządzania użytkownikami, rolami oraz uprawnieniami do NGO Generatora, zgodnych z obowiązującym prawem, w szczególności ustawą oraz wzorami ofert i sprawozdań wprowadzonych w rozporządzeniach wydanych na podstawie ustawy.
2. Dostęp do NGO Generatora dla części publicznej (UZ) znajduje się pod adresem: <https://krakow.ngogenerator.pl>.

## § 4 Odpowiedzialność i role

1. UZ i UW są uprawnieni do wykonywania wszelkich czynności i podejmowania działań związanych z zakresem funkcjonalnym NGO Generatora, zgodnie z przypisanymi rolami i przyznanymi uprawnieniami.
2. W przypadku, gdy komórka merytoryczna lub MJO nie posiada dostępu do NGO Generatora występuje z wnioskiem do Koordynatora Polityki Bezpieczeństwa Informacji właściwego dla danej komórki merytorycznej/MJO o nadanie uprawnień w SEZAM.
3. Kierujący komórkami merytorycznymi i MJO są zobowiązani do bieżącej aktualizacji UW NGO Generatora. W przypadku zmiany UW niezwłocznie należy złożyć odpowiednie wnioski o nadanie/odebranie uprawnień w SEZAM.
4. W NGO Generatorze obowiązuje podział uprawnień na poszczególne role:
  - 1) UW:
    - a) AT (pracownicy SZ UMK);
    - b) AM (pracownicy komórki merytorycznej/MJO);
    - c) OM (pracownicy komórki merytorycznej/MJO);
    - d) AT (IT) (pracownik Centrum Obsługi Informatycznej).
  - 2) UZ - organizacja.

## § 5 Obowiązki AT

Do obowiązków AT należy:

- 1) koordynacja i nadzór merytoryczno-techniczny nad NGO Generatorem;
- 2) dostosowanie funkcjonalności NGO Generatora do wymagań i potrzeb Gminy Miejskiej Kraków;
- 3) współpraca z AT (IT) odnośnie do zakładania kont i nadawania uprawnień na poziomie NGO Generatora dla pracowników komórek merytorycznych i MJO;
- 4) organizacja szkoleń dla użytkowników NGO Generatora;
- 5) współpraca z AT (IT) dot. przekazywania zgłoszeń błędów krytycznych i niekrytycznych dotyczących funkcjonowania NGO Generatora, przekazanych przez komórki merytoryczne/MJO;
- 6) informowanie UW o modernizacjach NGO Generatora oraz zmianach w sposobie obsługi wynikających ze zmiany przepisów prawa oraz sposobie postępowania w przypadku konieczności zawieszenia działania NGO Generatora;
- 7) obsługa skrzynki pocztowej: [ngo.generator@um.krakow.pl](mailto:ngo.generator@um.krakow.pl) służącej do przekazywania zgłoszeń dotyczących błędów krytycznych i niekrytycznych, dedykowanej AM i OM zgłaszającym problemy techniczne.

## § 6 Obowiązki AT(IT)

Do obowiązków AT (IT) należy:

- 1) przekazywanie zgłoszeń błędów krytycznych i niekrytycznych lub konsultacji elektronicznych dotyczących funkcjonowania NGO Generatora do Dostawcy, na podstawie przekazanych zgłoszeń przez AT poprzez system Atmosfera Service Desk funkcjonujący w UMK;
- 2) zakładanie kont i nadawanie uprawnień na poziomie NGO Generatora dla pracowników UMK i MJO;

- 3) koordynowanie pracami modernizacyjnymi NGO Generators.

## § 7

### Obowiązki UW

Do obowiązków UW należy:

- 1) obsługa konkursów z wykorzystaniem NGO Generators tj.:
  - a) utworzenie konkursu w NGO Generators,
  - b) informowanie UZ o podstawowych funkcjonalnościach NGO Generators w powiązaniu z ogłoszonym konkursem,
  - c) odblokowanie ofert w dniu posiedzenia komisji konkursowej,
  - d) wprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej ofert do NGO Generators,
  - e) ogłoszenie wyników konkursów,
  - f) dodawanie załączników,
  - g) udostępnienie urealnień UZ, którzy muszą dokonać zmian w ofercie,
  - h) weryfikacja ewentualnych urealnień oferty,
  - i) tworzenie umów w NGO Generators,
  - j) przyjęcie i weryfikacja sprawozdań,
  - k) archiwizacja konkursów;
- 2) przyjmowanie i rozwiązywanie (realizuje komórka merytoryczna/MJO odpowiadająca za ogłoszony konkurs) wszelkich zgłoszeń od UZ dotyczących problemów merytorycznych związanych z wprowadzaniem ofert oraz sprawozdań z realizacji zleconych zadań publicznych;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących funkcjonowania systemu o błędach krytycznych lub niekrytycznych i przekazywanie ich na adres [ngo.generator@um.krakow.pl](mailto:ngo.generator@um.krakow.pl);
- 4) zamieszczenie w treści ogłoszenia następujących, aktualnych informacji:
  - a) NGO Generator jest obowiązkowym narzędziem służącym przygotowaniu oferty, urealnieniu oferty oraz złożeniu sprawozdania z realizacji zadania publicznego,
  - b) ogłoszenie o konkursie znajduje się na stronie portalu informacyjnego <https://krakow.ngogenerator.pl>,
  - c) UZ zakłada konto na stronie internetowej <https://krakow.ngogenerator.pl>,
  - d) dla prawidłowego działania NGO Generators niezbędne jest urządzenie umożliwiające dostęp do sieci Internet oraz korzystanie z jednej z przeglądarek internetowych: Chrome, Firefox, Edge lub Safari w najnowszej wersji z włączoną obsługą javascript, a także włączoną obsługą ciasteczek (ang. cookies) wraz z oprogramowaniem pozwalającym na pracę w plikach eksportowanych z NGO Generators lub importowanych do NGO Generators w ogólnie znanych formatach np. pdf, xls lub rtf,
  - e) założenie konta przez UZ powinno nastąpić co najmniej 24 godziny przed zakończeniem terminu składania ofert, z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy wynikających z organizacji pracy UMK,
  - f) UZ w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów czy zastrzeżeń do poprawnej pracy NGO Generators, powinien dokonać zgłoszenia na adres mailowy komórki merytorycznej/MJO odpowiedzialnej za ogłoszenie konkursu, najpóźniej 24 godziny przed zakończeniem terminu składania ofert określonym w ogłoszeniu,
  - g) za ważną uznaje się ofertę wysłaną z wykorzystaniem NGO Generators oraz złożoną w wersji papierowej w miejscu wskazanym przez ogłaszającego konkurs,
  - h) oferta złożona w wersji papierowej musi posiadać taki sam prefix, jak ta złożona w NGO Generators,
  - i) do oferty generowanej poprzez NGO Generator nie załącza się w systemie żadnych załączników. Wykaz załączników do oferty, organizacja uzupełnia w sekcji VI

- formularza oferty poz. 3 „*Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII*”, a oryginały załączników dołącza do wersji papierowej wygenerowanej oferty,
- j) z uwagi na wykorzystywane technologie, zaleca się pracę z jednego loginu w danym momencie, tylko i wyłącznie nad jedną ofertą;
- 5) umieszczenie w treści umowy na realizację zadania publicznego w ramach konkursów zobowiązania oferentów do składania sprawozdań z realizacji zadania publicznego z wykorzystaniem NGO Generatora, z zaznaczeniem, że obowiązują dwie wersje: wersja papierowa oraz wersja elektroniczna wysłana z wykorzystaniem NGO Generatora; prefix sprawozdania złożonego w wydruku musi być zgodny z prefixem sprawozdania zamieszczonym w NGO Generatorze;
- 6) wyznaczenie terminu ostatniego dnia składania ofert nie wcześniej niż o godzinie 12:00, na wypadek konieczności wykonania działań naprawczych przez Dostawcę, po uzyskaniu zgłoszenia awarii przez UZ na 24 godziny przed zakończeniem terminu składania ofert.

## **§ 8**

### **Obowiązki UZ**

Do obowiązków UZ należy:

- 1) założenie konta organizacji w NGO Generatorze na stronie internetowej <https://krakow.ngogenerator.pl>, zalecane jest nie później niż 24 godziny przed zakończeniem terminu składania ofert, z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy wynikających z organizacji pracy UMK;
- 2) sporządzenie oferty w NGO Generatorze, zgodnie z instrukcją wypełniania ofert zamieszczoną na stronie <https://krakow.ngogenerator.pl>, a dostępną po zalogowaniu w zakładce POMOC;
- 3) zgłaszanie do komórki merytorycznej/MJO odpowiadającej za ogłoszony konkurs wszelkich problemów merytorycznych związanych z wprowadzaniem ofert oraz sprawozdań z realizacji zleconych zadań publicznych;
- 4) wysyłanie oferty z wykorzystaniem NGO Generatora, a następnie wydrukowanie tej samej oferty z pliku w formacie PDF i podpisanie przez osoby upoważnione zgodnie z KRS lub właściwą ewidencją oraz złożenie jej w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu;
- 5) złożenie wersji papierowej oferty z takim samym prefixem, jaki został nadany przez NGO Generator ofercie wysłanej z jego wykorzystaniem lub złożenie oferty w wersji elektronicznej z wykorzystaniem NGO Generatora przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnie z zaleceniami technicznymi zawartymi w ogłoszeniu;
- 6) w przypadku otrzymania informacji o przyznaniu środków na realizację zadania w kwocie mniejszej niż wnioskowana, złożenie urealnienia oferty z wykorzystaniem NGO Generatora;
- 7) wykorzystanie NGO Generatora do przygotowania koniecznych urealnień ofert;
- 8) wydrukowanie urealnienia oferty z pliku w formacie PDF, podpisanie przez osoby upoważnione zgodnie z KRS lub właściwą ewidencją i złożenie w miejscu i czasie wskazanym przez UW obsługującego konkurs. Wersja papierowa musi posiadać ten sam prefix co urealnienie wysłane z wykorzystaniem NGO Generatora;
- 9) sporządzenie i złożenie sprawozdania poprzez NGO Generator oraz wydrukowanie tego samego sprawozdania z pliku w formacie PDF, podpisanie przez osoby upoważnione zgodnie z KRS lub właściwą ewidencją i złożenie wersji papierowej

posiadającej taki sam prefix, jaki został nadany przez NGO Generator, w miejscu i czasie określonym w umowie na realizację zadania publicznego lub złożenie sprawozdania w wersji elektronicznej z wykorzystaniem NGO Generatora przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego;

- 10) UZ odpowiada całkowicie za treść składanej oferty, urealnienia i sprawozdania oraz ich zgodność z warunkami formalnymi i merytorycznymi konkursu.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

W sytuacji przedłużającej się awarii NGO Generatora, oferty do konkursów, mogą być składane jedynie w wersji papierowej.