

**Regulamin**  
**użytkowania systemu NGO Generator**

**§ 1**  
**Definicje i skróty**

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **AM** – Administracja Merytoryczna – rozumie się przez to pracowników komórek merytorycznych i miejskich jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych pod względem merytorycznym za przeprowadzanie konkursów;
- 2) **AT** – Administracja Techniczna – rozumie się przez to pracowników SZ posiadających dodatkowe uprawnienia w zakresie koordynacji i nadzoru nad NGO Generatorem;
- 3) **AT (IT)** – rozumie się przez to Administratora Technicznego, pracownika Centrum Obsługi Informatycznej, odpowiedzialnego za techniczny nadzór nad pracą NGO Generatorka;
- 4) **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;
- 5) **Komórce merytorycznej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa lub miejską jednostkę organizacyjną, realizującą zadania własne i zleczone Gminy Miejskiej Kraków we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 6) **Konkursie** – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych na zlecenie Gminy Miejskiej Kraków w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
- 7) **MJO** – rozumie się przez to miejską jednostkę organizacyjną;
- 8) **NGO Generatorze** – rozumie się przez to system NGO Generator, którego celem jest usprawnienie procedur dotacyjnych na zlecenie zadań publicznych;
- 9) **Ofercie** – rozumie się przez to wypełniony przez organizację pozarządową formularz oferty zgodny ze wzorem określonym w obowiązującym rozporządzeniu, złożony w miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursu;
- 10) **Oferencie** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie uczestniczące w konkursach ogłaszanych przez komórki merytoryczne i miejskie jednostki organizacyjne na terenie Gminy Miejskiej Kraków, sprawozdające się z otrzymanej dotacji;
- 11) **OM** – Operator Merytoryczny – rozumie się przez to pracowników komórek merytorycznych i miejskich jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych pod względem merytorycznym za przeprowadzanie konkursów, którzy odpowiedzialni są również za udzielanie wszelkich informacji organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dotyczących przeprowadzenia konkursów od momentu ogłoszenia, aż do sprawozdawczości;
- 12) **Organizacji** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 13) **Profilu Zaufanym** – rozumie się przez to podpis elektroniczny, którego autentyczność i integralność są zapewniane przy użyciu pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji, zawierający: dane identyfikujące osobę, ustalone na podstawie środka identyfikacji elektronicznej wydanego w systemie, o którym mowa w art. 20aa pkt 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, obejmujące: imię (imiona), nazwisko, numer PESEL, identyfikator środka identyfikacji elektronicznej, przy użyciu którego został złożony, czas jego złożenia (Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego).
- 14) **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
- 15) **SEZAM** – rozumie się przez to System Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania;
- 16) **Sprawozdaniu** – rozumie się przez to wypełniony przez organizację pozarządową formularz sprawozdania, zgodny ze wzorem określonym w obowiązującym Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, złożony w miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu konkursu;
- 17) **SZ** – rozumie się przez to Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia UMK jako komórkę koordynującą działania związane z funkcjonowaniem NGO Generatora w Gminie Miejskiej Kraków;
- 18) **UMK** – rozumie się przez to Urząd Miasta Krakowa;
- 19) **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);
- 20) **UW** – rozumie się przez to użytkownika wewnętrznego, pracownika komórki merytorycznej lub miejskiej jednostki organizacyjnej korzystającego z NGO Generatora;
- 21) **UZ** – rozumie się przez to użytkownika zewnętrznego – przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie korzystającego z NGO Generatora;

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Celem wprowadzenia NGO Generatora jest:
  - 1) usprawnienie przeprowadzania konkursów na realizację zadań publicznych na zlecenie Gminy Miejskiej Kraków oraz obsługa złożonych ofert,
  - 2) sporządzanie i składanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych przez organizację.
2. Regulamin obowiązuje:
  - 1) wszystkich pracowników komórek merytorycznych i MJO obsługujących zlecane przez Gminę Miejską Kraków zadań publicznych w trybie ustawy;
  - 2) organizacje aplikujące o dotacje w Gminie Miejskiej Kraków na realizację zadań publicznych zleczanych w trybie otwartych konkursów ofert;
  - 3) organizacje sporządzające sprawozdanie z realizacji zadań publicznych.
3. Techniczne zasady obsługi NGO Generatora zawarte są w instrukcjach użytkownika w części startowej po zalogowaniu dla UZ i UW.
4. Instrukcje oraz opisy funkcjonalności systemu NGO Generator znajdują się pod adresami:
  - 1) dla UZ – po zalogowaniu się w sekcji Pomoc pod adresem <https://krakow.ngogenerator.pl/pomoc>;
  - 2) dla UW – po zalogowaniu się na stronie głównej pod adresem <https://krakow-admin.ngogenerator.pl/start>.

5. 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, w tym aktualizacji ich odpowiednich sekcji wraz z możliwością dołączania załączników;
  - 3) moduł oceny formalnej i merytorycznej;
  - 4) moduł sprawozdawczości;
  - 5) 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 UZ znajduje się pod adresem: <https://krakow.ngogenerator.pl>.
3. Dostęp do NGO Generatora dla UW znajduje się pod adresem: <https://krakow-admin.ngogenerator.pl/login>.

### **§ 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 danych UW. 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 Administracji Technicznej**

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 Administratora Technicznego (Centrum Obsługi Informatycznej)**

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 komórek merytorycznych i MJO;
- 3) koordynowanie pracami modernizacyjnymi NGO Generatora.

## § 7

### **Obowiązki Użytkowników Wewnętrznych**

1. Do obowiązków UW należy obsługa konkursów z wykorzystaniem NGO Generatora tj.:
  - 1) utworzenie i uruchomienie konkursu w NGO Generatorze,
  - 2) informowanie UZ o podstawowych funkcjonalnościach NGO Generatora w powiązaniu z ogłoszonym konkursem,
  - 3) odblokowanie ofert w dniu posiedzenia komisji konkursowej,
  - 4) wydrukowanie wygenerowanych ofert wraz załącznikami, złożonych w formie dokumentu elektronicznego, podpisanych Profilem Zaufanym,
  - 5) wprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej ofert do NGO Generatora,
  - 6) utworzenie możliwości aktualizacji przez UZ, którzy mogą dokonać zmian w poszczególnych sekcjach oferty,
  - 7) wydrukowanie wygenerowanych aktualizacji poszczególnych sekcji oferty podpisanych Profilem Zaufanym,
  - 8) wprowadzenie do NGO Generatora danych z umów dotacyjnych,
  - 9) przyjęcie lub odrzucenie sprawozdań,
  - 10) wydrukowanie wygenerowanych sprawozdań podpisanych Profilem Zaufanym,
  - 11) archiwizacja konkursów.
2. Przyjmowanie i rozwiązywanie wszelkich zgłoszeń od UZ dotyczących problemów merytorycznych związanych z wprowadzaniem ofert oraz sprawozdań realizuje komórka merytoryczna/MJO.
3. W przypadku, gdy problem dotyczy zagadnień technicznych UW przekazuje zgłoszenie na adres [ngo.generator@um.krakow.pl](mailto:ngo.generator@um.krakow.pl).
4. Zamieszczenie w treści ogłoszenia następujących informacji:
  - a) nr aktualnie obowiązującego zarządzenia Prezydent Miasta Krakowa wskazującego regulamin użytkownika NGO Generatora,
  - b) NGO Generator jest obligatoryjnym narzędziem służącym przygotowaniu oferty, oraz złożeniu sprawozdania z realizacji zadania publicznego,
  - c) ogłoszenie konkursowe dostępne jest w NGO Generatorze po zalogowaniu się na stronie <https://krakow.ngogenerator.pl>,

- d) UZ zakłada konto na stronie internetowej <https://krakow.ngogenerator.pl>,
- e) dla prawidłowego działania NGO Generatora 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 Generatora lub importowanych do NGO Generatora w ogólnie znanych formatach np. pdf, xls lub rtf,
- f) 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,
- g) UZ w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów czy zastrzeżeń do poprawnej pracy NGO Generatora, powinien dokonać zgłoszenia na adres mailowy komórki merytorycznej/MJO odpowiedzialnej za ogłoszenie konkursu, najpóźniej 24 godziny przed zakończeniem terminu składania ofert określonym w ogłoszeniu,
- h) oferta złożona w wersji papierowej jak i ta podpisana Profilem Zaufanym musi posiadać taki sam prefix, jak ta złożona w NGO Generatorze,
- i) z uwagi na wykorzystywane technologie, zaleca się pracę z jednego loginu w danym momencie, tylko i wyłącznie nad jedną ofertą;
- j) z uwagi na uwarunkowania systemu NGO Generator, aby wygenerować ofertę ostatniego dnia terminu składania ofert prace nad nią w systemie należy rozpocząć tego dnia do godz. 12.00.

## **§ 8**

### **Obowiązki Użytkowników Zewnętrznych**

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) złożenie oferty wraz z załącznikami zgodnie z ogłoszeniem konkursowym;
- 5) wykorzystanie NGO Generatora do przygotowania koniecznych aktualizacji poszczególnych sekcji oferty podpisanych Profilem Zaufanym
- 6) sporządzenie sprawozdań w NGO Generatorze zgodnie z postanowieniami umowy dotacyjnej

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. UZ odpowiada całkowicie za treść składanej oferty, załączników, aktualizacji poszczególnych sekcji oferty i sprawozdań oraz ich zgodność z warunkami formalnymi i merytorycznymi konkursu.
2. W sytuacji przedłużającej się awarii NGO Generatora, oferty do konkursów, mogą być

składane jedynie w wersji papierowej.

3. 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.