

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 62/2011
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 10 listopada 2011 r.

**PROGRAM WSPÓŁPRACY GMINY MIASTECZKO KRAJEŃSKIE NA ROK 2012
z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy
z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalność pożytku publicznego i o wolontariacie**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§.1. Ilekroć w tekście jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
- 2) **programie** – należy przez to rozumieć „Program Współpracy Gminy Miasteczko Krajeńskie na rok 2011 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”;
- 3) **konkursie** - należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust.2 ustawy;
- 4) **organizacjach** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ustawy;
- 5) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Miasteczko Krajeńskie;
- 6) **zadaniu publicznym** - rozumie się przez to zadania określone w art. 4 ustawy.

CELE PROGRAMU

§.2. Celem głównym programu jest budowanie i umacnianie partnerstwa między samorządem a organizacjami pozarządowymi.

§.3. Cele szczegółowe:

- 1) poprawa jakości życia poprzez pełniejsze zaspakajanie potrzeb mieszkańców Gminy Miasteczko Krajeńskie;
- 2) tworzenie warunków do zwiększenia aktywności społecznej;
- 3) integracja podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 4) wzmocnienie potencjału organizacji pozarządowych;
- 5) prezentacja dorobku organizacji pozarządowych i promowanie ich osiągnięć.

ZASADY WSPÓŁPRACY

§.4. Współpraca Gminy z organizacjami odbywa się na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji oraz jawności.

- 1) Zasada pomocniczości oznacza współpracę władzy samorządowej z podmiotami programu, opartą na obopólnej chęci wzajemnych działań, dążących do jak najlepszych efektów w realizacji zadań publicznych, w celu realizacji ich w sposób ekonomiczny, profesjonalny i terminowy.
- 2) Zasada suwerenności oznacza, że strony mają prawo do niezależności i odrębności w samodzielnym definiowaniu i poszukiwaniu sposobów rozwiązywania problemów i zadań.
- 3) Zasada partnerstwa oznacza dobrowolną współpracę równorzędnych sobie podmiotów w rozwiązywaniu wspólnie zdefiniowanych problemów i osiąganiu razem wytyczonych celów.

- 4) Zasada efektywności polega na dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów w realizacji zadań publicznych.
- 5) Zasada uczciwej konkurencji i jawności zakłada kształtowanie przejrzystych zasad współpracy opartych na równych, jawnych kryteriach wspierania realizatora zadania publicznego.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY

§.5. Przedmiotowy zakres współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określa art. 4 ust. 1 ustawy oraz art. 7 ust. 1 pkt 5, 6, 8-10 i 18-19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

FORMY WSPÓŁPRACY

§.6. Współpraca między Gminą a organizacjami będzie prowadzona w szczególności poprzez:

- 1) zlecanie realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie, w ramach organizowanych otwartych konkursów ofert, które może mieć formy:
 - a) powierzania wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
 - b) wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji;
- 2) zlecanie realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z przepisami określonymi w art. 19 a ustawy;
- 3) dofinansowanie wkładu własnego organizacji do projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych, a służące realizacji zadań publicznych gminy, w przypadku zawarcia umowy partnerskiej i otrzymania dotacji;
- 4) współpracę w zakresie pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł poprzez informowanie o możliwości ich uzyskania;
- 5) konsultowanie z organizacjami projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
- 6) tworzenie w miarę potrzeb wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji oraz przedstawicieli Gminy;
- 7) nieodpłatne udostępnianie, w miarę możliwości, pomieszczeń i sprzętu;
- 8) promowanie przez Gminę działalności organizacji i pomoc w tworzeniu jej dobrego wizerunku na stronie internetowej Gminy i Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) wspólne rozpoznawanie potrzeb społeczności lokalnej i wspólne wspieranie działań służących zaspokojeniu potrzeb;
- 10) pomoc w nawiązywaniu kontaktów;
- 11) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności;
- 12) zawieranie umów partnerskich w celu realizacji wspólnych przedsięwzięć.

PRIORYTETOWE ZADANIA PUBLICZNE

§.7. Ustala się na 2012 rok następujące zadania priorytetowe Gminy, które mogą być zlecone do realizacji organizacjom:

- 1) w zakresie pomocy społecznej i działalności na rzecz osób niepełnosprawnych:
 - a) wspieranie różnych form pracy kulturalno-oświatowej z dziećmi i młodzieżą,
 - b) realizacja programów profilaktycznych i terapeutycznych dla dzieci i młodzieży zagrożonej patologiami,
 - c) projekty wspomagające integrację i przeciwdziałanie niepełnosprawności;

- 2) w zakresie ochrony i promocji zdrowia:
 - a) promowanie zachowań prozdrowotnych w zakresie zapobiegania chorobom cywilizacyjnym,
 - b) promowanie zdrowego stylu życia w zakresie wad postawy u dzieci i młodzieży, zdrowego odżywiania się, przeciwdziałania narkomanii i AIDS;
- 3) w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:
 - a) propagowanie historii Gminy Miasteczko Krajeńskie i jej osiągnięć,
 - b) organizacji imprez kulturalnych,
 - c) organizacji uroczystości państwowych i lokalnych,
 - d) ochronę zabytków;
- 4) w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz turystyki:
 - a) wspieranie LZS-ów, TKKF-ów oraz innych organizacji sportowych,
 - b) wspieranie uczniowskich klubów sportowych,
 - c) wspieranie szkolenia sportowego, organizowanie zawodów sportowych,
 - d) organizacja i koordynacja przedsięwzięć sportowych o zasięgu gminnym i ponadgminnym,
 - e) wspieranie działań sportowych propagujących zdrowy i aktywny tryb życia wśród mieszkańców Gminy,
 - f) wspieranie rozwoju uzdolnień dzieci i młodzieży szczególnie utalentowanej,
 - g) działania popularyzujące turystykę kwalifikowaną,
 - h) organizowanie rajdów, szkoleń i konkursów;
- 5) w zakresie ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego:
 - a) edukacja ekologiczna, szczególnie w zakresie gospodarki odpadami,
 - b) wspieranie przygotowanych programów ekologicznych,
 - c) promowanie odnawialnych źródeł energii.

OKRES I SPOSÓB REALIZACJI PROGRAMU

§ 8.1. Program na rok 2012 będzie realizowany od 1 stycznia do 31 grudnia 2012 r.

2. Program będzie realizowany w szczególności poprzez:

- a) zlecenie realizacji zadań publicznych:
 - w ramach otwartych konkursów ofert;
 - z pominięciem otwartego konkursu ofert;
- b) konsultowanie z organizacjami projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji;
- c) tworzenie w miarę potrzeb wspólnych zespołów konsultacyjnych;
- d) organizowanie i współorganizowanie spotkań, konferencji, szkoleń, których uczestnikami są przedstawiciele organizacji i samorządu;
- e) udzielanie stałego wsparcia merytorycznego organizacjom przez pracowników Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie;
- f) promowanie działalności sektora pozarządowego.

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ PROGRAMU

§.9. Wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację Programu określa uchwała budżetowa na rok 2012 r.

SPOSÓB OCENY REALIZACJI PROGRAMU

§.10.1. Wskaźnikami efektywności realizacji Programu są w szczególności:

- a) liczba ogłoszonych otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
- b) liczba ofert złożonych w otwartych konkursach ofert;
- c) liczba zawartych umów na realizację zadania publicznego;
- d) liczba umów zawartych w trybie art. 19a ustawy;
- e) beneficjenci zrealizowanych zadań;
- f) wysokość środków finansowych przeznaczonych z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych przez organizacje;
- g) liczba projektów aktów normatywnych konsultowanych przez organizacje.

2. Bieżącym monitoringiem w zakresie realizacji zadań programu współpracy zajmuje się właściwy merytorycznie pracownik Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie odpowiedzialny za współpracę z organizacjami.

3. Organizacje mogą zgłaszać swoje uwagi, wnioski i propozycje dotyczące realizacji Programu w trakcie organizowanych spotkań z przedstawicielami Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, jak też bezpośrednio do pracownika, którego zadaniem jest współpraca z organizacjami. Uzyskiwane w czasie realizacji Programu informacje, uwagi, wnioski i propozycje dotyczące realizowanych projektów będą wykorzystywane do usprawnienia bieżącej i przyszłej współpracy Gminy z organizacjami.

4. W terminie do dnia 30 kwietnia 2013 roku zostanie przedłożone Radzie Gminy Miasteczko Krajeńskie sprawozdanie z realizacji Programu, w którym dokonana zostanie ocena stanu współpracy Gminy z organizacjami. Ponadto sprawozdanie z realizacji Programu zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej jak i na stronie internetowej Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.

INFORMACJA O SPOSOBIE TWORZENIA PROGRAMU ORAZ O PRZEBIEGU KONSULTACJI

§.11. W celu uchwalenia Programu podjęte zostaną następujące działania:

- 1) przygotowanie projektu Programu przez pracownika Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami;
- 2) przeprowadzenie konsultacji Programu, zgodnie z Uchwałą Nr XLI/200/10 Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 25 sierpnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z gminną radą działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
- 3) sporządzenie przez pracownika Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami zestawienia opinii, uwag i wniosków zgłoszonych w ramach konsultacji;
- 4) rozpatrzenie uwag i propozycji wniesionych przez organizacje w drodze konsultacji do projektu Programu;

- 5) opracowywanie ostatecznego projektu Programu, który zostaje przedłożony na sesję Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie wraz z projektem uchwały w sprawie uchwalenia Programu;
- 6) podjęcie przez Radę Gminy Miasteczko Krajeńskie uchwały przyjmującej Program.

TRYB POWOŁYWANIA I ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI KONKURSOWYCH DO OPINIOWANIA OFERT W OTWARTYCH KONKURSACH OFERT

§.12.1. Komisje konkursowe powoływane są w celu opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

2. Wójt Gminy Miasteczko Krajeńskie każdorazowo po ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych powołuje w drodze zarządzenia komisję konkursową do oceny złożonych ofert.

3. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

4. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy biorące udział w konkursie.

5. W pracach komisji konkursowej mogą brać udział z głosem doradczym osoby, posiadające doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.

6. Do zadań komisji konkursowej należy:

- a) ocena ofert pod względem formalnym, merytorycznym, z uwzględnieniem kryteriów określonych w treści ogłoszenia konkursowego,
- b) przygotowanie propozycji podziału środków pomiędzy oferentami.

7. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

8. W ocenie oferty złożonej w konkursie, nie może brać udziału osoba, której powiązania ze składającym ją podmiotem mogą budzić zastrzeżenia co do jej bezstronności.

9. Każdy członek komisji konkursowej podpisuje oświadczenie o bezstronności.

10. W przypadku stwierdzenia istnienia powiązań, o których mowa w ust. 8, członek komisji zostaje wyłączony z oceny oferty podmiotu, z którym powiązanie występuje.

11. Prace komisji konkursowej mogą być prowadzone w składzie co najmniej 3 osobowym.

12. Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach zamkniętych.

13. W skład komisji konkursowej wchodzi przewodniczący i sekretarz.

14. Wójt powołując komisję konkursową wskazuje jej przewodniczącego i sekretarza.

15. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez przewodniczącego członek komisji.

16. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- a) reprezentowanie komisji na zewnątrz;
- b) prowadzenie posiedzeń komisji;
- c) ustalanie terminów posiedzeń komisji;
- d) zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami postępowania konkursowego;
- e) określenie zadań członkom komisji.

17. Do zadań członków komisji należy uczestnictwo w pracach komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez przewodniczącego komisji.

18. Do zadań sekretarza komisji należy:

- a) zawiadamianie członków komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń;
- b) przygotowanie protokołu postępowania konkursowego;
- c) zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej pracy komisji.

19. Komisja konkursowa zobowiązana jest wykonywać swoje obowiązki sumiennie, dokładnie i bezstronnie.

20. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i wszyscy członkowie komisji.

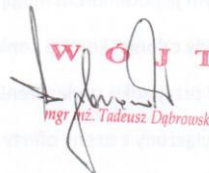
21. Komisja przedstawia protokół z posiedzenia Wójtowi Gminy Miasteczko Krajeńskie z propozycją kwot dotacji na realizację poszczególnych ofert.

22. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Wójt Gminy Miasteczko Krajeńskie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§.13. 1. Zmiany niniejszego Programu wymagają formy przyjętej dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Programie zastosowania mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.


mgr. Tadeusz Dąbrowski