

**Program współpracy Gminy Stara Błotnica z organizacjami pozarządowymi
oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie (tj. Dz.U. 2014 poz. 1118 ze zm.) w 2015 r.**

Rozdział I

Cel główny i cele szczegółowe programu

§ 1

1. Program współpracy Gminy Stara Błotnica z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, zwany dalej Programem, stanowi element polityki społeczno-finansowej gminy.
2. Celem głównym Programu jest rozwój gminy oraz poprawa warunków życia jej mieszkańców.
Celem głównym Programu jest rozwój aktywności społecznej mieszkańców poprzez partnerską współpracę gminy z Organizacjami.
3. Cele szczegółowe Programu:
 - 1) Umacnianie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za swoją wspólnotę lokalną czy regionalną.
 - 2) Bardziej efektywne zarządzanie społecznościami lokalnymi, dzięki dobremu rozpoznaniu jego potrzeb.
 - 3) Uzupełnianie działań jednostek samorządowych w zakresie, w jakim nie są one w stanie realizować tych zadań przez własne struktury.
 - 4) Włączenie Organizacji w realizację zadań publicznych
 - 5) Bardziej efektywne zarządzanie finansami samorządu, przez dystrybuowanie środków z budżetu samorządowego na realizację zadań.
 - 6) Prowadzenie nowatorskich i bardziej efektywnych działań na rzecz mieszkańców.
 - 7) Zwiększenie udziału mieszkańców w rozwiązywaniu lokalnych problemów.
 - 8) Budowanie społeczeństwa obywatelskiego poprzez aktywizację społeczności lokalnej.
 - 9) Wzmocnienie potencjału Organizacji.

Rozdział II

Zasady współpracy

§ 2

Współpraca Gminy Stara Błotnica z Organizacjami wynika z woli partnerów i opiera się na przyjętych wspólnie zasadach:

- 1) pomocniczości, która oznacza, że Wójt gminy Stara Błotnica zleca realizację zadań publicznych, a Organizacje zapewniają ich wykonanie w sposób profesjonalny, terminowy i spełniający oczekiwania odbiorców;
- 2) suwerenności stron, która oznacza, że partnerzy mają prawo, w ramach zawartych umów, do samodzielnego wyboru sposobu, metod, czasu i miejsca realizacji zadań oraz osób je realizujących, a także przyjmują na siebie odpowiedzialność za osiągnięcie zaplanowanych efektów;

- 3) partnerstwa, która oznacza, że partnerzy dążą do kompromisu, uwzględniają zgłaszane uwagi, wyjaśniają rozbieżności, wysłuchują siebie nawzajem, wymieniają poglądy, konsultują pomysły, wymieniają informacje, aktywnie uczestniczą we współpracy;
- 4) efektywności, która oznacza, że partnerzy uznają za podstawowe kryterium zlecenia zadań publicznych osiągnięcie maksymalnych efektów z ponoszonych nakładów;
- 5) uczciwej konkurencji i jawności, co oznacza w szczególności, że partnerzy są rzetelni i uczciwi, działania i procedury są przejrzyste, decyzje są obiektywne, wszyscy potencjalni realizatorzy zadań publicznych mają jednakowy dostęp do informacji i jednakowe możliwości ubiegania się o dotacje i inne rodzaje wsparcia ze strony Gminy.

Rozdział III Zakres współpracy

§ 3

1. Program reguluje współpracę organów Gminy Stara Błotnica z Organizacjami działającymi na rzecz mieszkańców gminy Stara Błotnica i określa:
 - 1) formy współpracy stosowane na obszarze Gminy;
 - 2) wykaz priorytetowych zadań publicznych;
 - 3) okres realizacji programu;
 - 4) sposób realizacji programu, który zapewni osiągnięcie celów programu;
 - 5) sposób oceny realizacji programu;
 - 6) tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.
2. Gmina realizuje zadania własne współpracując z organizacjami pozarządowymi i podmiotami w zakresie:
 - 1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób,
 - 2) ochrony i promocji zdrowia,
 - 3) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 4) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
 - 5) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w następujących dziedzinach: piłka nożna, tenis stołowy, koszykówka, siatkówka, biegi przełajowe, taekwondo, judo, brydż oraz organizacja imprez rekreacyjno – sportowych,
 - 6) porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania patologiom społecznym,
 - 7) podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej, kulturowej oraz tożsamości lokalnej.
 - 8) działalności na rzecz kombatantów i osób represjonowanych,
 - 9) wypoczynku dzieci i młodzieży.
3. Rozszerzenie wykazu zadań, które mogą być powierzone organizacjom pozarządowym i podmiotom, może zostać dokonane na wniosek Wójta Gminy Stara Błotnica, po akceptacji ich przez Radę Gminy Stara Błotnica w drodze zmiany uchwały w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Stara Błotnica z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

Rozdział IV Formy współpracy

§ 4

Uchwalając corocznie budżet, Rada Gminy Stara Błotnica rezerwuje w nim środki finansowe na realizację zadań przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w ramach Programu.

§ 5

1. Współpraca w ramach Programu odbywa się w szczególności w formach:
 - 1) zlecenia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie;
 - 2) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności;
 - 3) konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
 - 4) konsultowania projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych, o której mowa art. 4 ustawy, z radami działalności pożytku publicznego, w przypadku ich utworzenia przez właściwe jednostki samorządu terytorialnego;
 - 5) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej;
 - 6) umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w ustawie;
 - 7) umów partnerstwa określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 i Nr 157, poz. 1241).
 - 8) udostępnianie posiadanych zasobów ludzkich i rzeczowych;
 - 9) wspieranie szkoleń dla Organizacji;
 - 10) doradztwo Organizacjom w wypełnianiu dokumentów konkursowych i pozyskiwaniu środków finansowych z poza budżetu Gminy;
 - 11) udostępnianie, w miarę posiadanych możliwości, przez Wójta Gminy Stara Błotnica i Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy pomieszczeń, środków transportu i innych środków technicznych niezbędnych Organizacjom do realizacji zadań publicznych;
 - 12) promowanie wspólnych działań poprzez rozpowszechnianie informacji w prasie, radiu, telewizji i w internecie;
 - 13) współrealizacja działań, zgodnie z pkt. 2; §3

Rozdział V **Sposób realizacji programu**

§ 6

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy na zasadach określonych w ustawie, organizacjom pozarządowym oraz podmiotom może mieć formy:
 - 1) powierzenia wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji
 - 2) wspierania takich zadań wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. Wspieranie oraz powierzanie zadań, o których mowa w ust.1 odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.
3. Organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie art. 11 ust. 2 ustawy zobowiązane są do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, odpowiednio o powierzenie zadania lub wsparcia realizacji zadania, a Gmina Stara Błotnica zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków publicznych w formie dotacji.
4. Powierzenie lub wspieranie zadań może nastąpić w innym trybie niż w otwartym konkursie, jeżeli dane zadania można zrealizować efektywniej w inny sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Wójt ogłasza konkurs ofert z co najmniej 21 dniowym wyprzedzeniem.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

- 1) rodzaju zadania,
 - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
 - 3) zasadach przyznawania dotacji,
 - 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
 - 5) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty,
 - 6) zrealizowanych przez gminę w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim, zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji i dofinansowania przekazanych organizacjom pozarządowym, podmiotom oraz jednostkom organizacyjnym podległym gminie lub przez nią nadzorowanym.
3. Ogłoszenie o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 8

1. Wyniki konkursu podawane są niezwłocznie do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu.
2. Informacje o złożonych wnioskach oraz o odmowie lub udzieleniu dotacji na realizację zadania będą podane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 9

Organizacja pozarządowa i podmiot ubiegający się o wsparcie finansowe gminy muszą wykazać w składanej ofercie udział środków własnych.

§ 10

1. Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych powinien wypełnić ofertę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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 (Dz.U. 2011 Nr 6, poz. 25).
2. Wraz z ofertą należy przedstawić następujące dokumenty:
 - 1) kopię statutu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, opatrzoną aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu,
 - 2) aktualny wypis z właściwej ewidencji gospodarczej lub rejestru (np. z Krajowego Rejestru Sądowego),
 - 3) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię sprawozdania merytorycznego i finansowego z działalności organizacji (podmiotu) za ostatni rok.
3. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście na adres Urzędu Gminy Stara Błotnica.
4. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:
 - 1) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
 - 2) tytuł zadania,
 - 3) adnotację "nie otwierać przed posiedzeniem komisji z otwarciem ofert".
5. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany w ust. 3 (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres nie będzie brała udziału w konkursie.
6. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
7. Oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu (niezależnie od daty stempla pocztowego) zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.
8. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy lub poczty, nie będą brane pod uwagę.
9. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem ponosi wnioskodawca.

§ 11

1. Organizacje pozarządowe i podmioty mogą z własnej inicjatywy złożyć oferty na realizację zadań publicznych.
2. W przypadku złożenia oferty, o której mowa w ust. 1 Wójt Gminy Stara Błotnica w terminie nie przekraczającym miesiąca od dnia złożenia wniosku:
 - 1) rozpatruje celowość realizacji zadania,
 - 2) informuje o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego.

§ 12

Dofinansowanie realizacji zadań prowadzonych przez organizacje pozarządowe i podmioty przyznawane jest po uchwaleniu budżetu gminy.

§ 13

Warunkiem zlecenia przez gminę organizacji pozarządowej lub podmiotowi zadania oraz przekazania środków z budżetu na jego realizację jest zawarcie pisemnej umowy z wnioskodawcą według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. 2011 Nr 6, poz. 25).

Rozdział VI

Tryb powołania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert

§ 14

1. Ogłaszając konkurs Wójt Gminy Stara Błotnica powołuje komisję konkursową.
2. W skład komisji konkursowej może wchodzić z głosem doradczym osoba, która w związku z wykonywaniem zawodu posiada specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań podlegających konkursowi.
3. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe i inne podmioty biorące udział w konkursie.
4. Każda działająca na terenie Gminy Stara Błotnica Organizacja ma prawo zgłoszenia, na formularzu ustalonym przez Wójta Gminy, jednego przedstawiciela do udziału w pracach komisji konkursowych.
5. Wójt Gminy Stara Błotnica prowadzi rejestr zgłoszonych przedstawicieli i spośród nich powołuje osoby do komisji konkursowych, biorąc pod uwagę ograniczenia wynikające z ustawy.
6. Do oceny ofert złożonych w każdym ogłoszonym otwartym konkursie ofert powołuje się odrębną komisję.

§ 15

Przed otwarciem ofert komisja ustala prawidłowość oferty co do wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie oraz terminowość jej zgłoszenia.

§ 16

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Komisja wybiera ze swojego grona protokolanta, który sporządza protokół z przebiegu konkursu.

§ 17

1. Uchwały komisji podejmowane są w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 18

1. Protokół z przebiegu konkursu sporządzony jest w dwóch egzemplarzach i podpisany przez wszystkich obecnych członków komisji.
2. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Stara Błotnica.

§ 19

Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.

Rozdział VI Sposób oceny realizacji programu

§ 20

1. Wykonanie zleconego zadania nadzoruje członek kierownictwa urzędu nadzorujący realizację zadania, a sposób wykorzystania przyznanej dotacji Skarbnik Gminy.
2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 polega w szczególności na ocenie:
 - 1) stanu realizacji zadania,
 - 2) rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
3. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Rozporządzenia 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 (Dz.U. 2011 Nr 6, poz. 25).
4. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.
5. Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy Stara Błotnica oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej sprawozdanie z realizacji programu za ubiegły rok do dnia 30 kwietnia każdego roku.

Rozdział VII

Informacje o sposobie tworzenia programu oraz przebiegu konsultacji

§ 21

1. Program współpracy Gminy Stara Błotnica z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2014 poz. 1118 ze zm.) tworzony jest na podstawie analizy współpracy z lat ubiegłych w oparciu o potrzeby z jednej strony gminy, natomiast z drugiej – potrzeby i potencjał organizacji pozarządowych.
2. Program współpracy zostaje poddany konsultacjom społecznym, informację o zarządzeniu konsultacji oraz projekt programu, zamieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stara Błotnica.
3. Konsultacje przeprowadza się w terminie od 26 października 2015 r. do 10 listopada 2015r. w formie pisemnych uwag do Programu.
4. Informacje z przebiegu konsultacji społecznych zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stara Błotnica.


WÓJT
mgr inż. **Marcin Kozdrach**