

Program Współpracy Gminy Nowa Dęba z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 rok

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekoć w Programie jest mowa o:

- 1) „ustawie” - rozumie się przez to ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) „uchwale” - rozumie się przez to uchwałę, do której załącznikiem jest Program,
- 3) „gminie” - rozumie się przez to Gminę Nowa Dęba,
- 4) „podmiotach” - rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ustawy,
- 5) „dotacji” - rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 221 ustawy o finansach publicznych,
- 6) „konkursie” - rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 i w art.13 ustawy.
- 7) „Radzie” – rozumie się przez to Radę Miejską w Nowej Dębie,
- 8) „Burmistrz” – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba,
- 9) „Zespole” – oznacza Zespół Współpracy, zespół zadaniowy utworzony przez Burmistrza w porozumieniu z Radą Miejską, którego skład i podstawowe zadania określają §9 pkt 2 „Karty Współpracy Gminy Nowa Dęba z organizacjami pozarządowymi”.

§ 2.

Cele

1. Celem głównym „Programu współpracy Gminy Nowa Dęba z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2016 rok” jest budowanie partnerstwa pomiędzy gminą, a podmiotami, służącego rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb mieszkańców oraz wzmocnieniu roli aktywności obywatelskiej w rozwiązywaniu problemów lokalnych.
2. Celami szczegółowymi są:
 - 1) umacnianie świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę lokalną oraz jej tradycje,
 - 2) wspieranie działań zmierzających do integracji podmiotów realizujących zadania własne Gminy,
 - 3) umacnianie struktur podmiotów działających na rzecz społeczności lokalnej,
 - 4) tworzenie warunków do zwiększania aktywności społecznej mieszkańców Gminy,
 - 5) wprowadzanie nowatorskich i bardziej efektywnych działań na rzecz mieszkańców,
 - 6) zwiększanie udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów lokalnych,
 - 7) uzupełnianie działań Gminy w zakresach nie obejmowanych przez struktury samorządowe.

§ 3.

Zasady współpracy

Współpraca z podmiotami w Gminie odbywa się w oparciu o następujące zasady:

- 1) **Pomocniczości** - powierzenie lub wspieranie realizacji zadań własnych Gminy podmiotom, które zapewniają ich wykonanie w sposób ekonomiczny, profesjonalny i terminowy.
- 2) **Suwerenności stron** - współpraca z zachowaniem autonomii partnerów z możliwością zgłaszania propozycji i deklaracji oraz zachowanie otwartości na propozycje drugiej strony.
- 3) **Partnerstwa** - dobrowolna współpraca równorzędnych dla siebie podmiotów w rozwiązywaniu wspólnie zdefiniowanych problemów i osiągnięciu razem wytyczonych celów.

- 4) **Efektywności** - wspólne dążenie do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów realizacji zadań publicznych.
- 5) **Uczciwej konkurencji** - równy dostęp do informacji w zakresie wykonywanych działań zarówno przez podmioty publiczne jak i niepubliczne oraz stosowanie tych samych kryteriów przy dokonywaniu oceny tych działań i podejmowaniu decyzji odnośnie ich finansowania.
- 6) **Jawności** - wszystkie możliwości współpracy Gminy z podmiotami są powszechnie wiadome i dostępne oraz jasne i zrozumiałe w zakresie stosowanych procedur.

§ 4.

Zakres przedmiotowy

Przedmiotem współpracy Gminy z podmiotami jest:

- 1) realizacja zadań Gminy określonych w ustawach,
- 2) podwyższanie efektywności działań kierowanych do mieszkańców Gminy,
- 3) tworzenie systemowych rozwiązań ważnych problemów społecznych,
- 4) określanie potrzeb społecznych i sposobu ich zaspokajania,
- 5) konsultowanie aktów prawa lokalnego z zakresu działalności organizacji pożytku publicznego.

§ 5.

Formy współpracy

1. Gmina realizuje zadania publiczne we współpracy z podmiotami. Współpraca ta może odbywać się w formach finansowych i pozafinansowych.

2. Pozafinansowe formy współpracy Gminy z podmiotami dotyczą sfer:

- 1) informacyjnej, poprzez:
 - a) prowadzenie elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych,
 - b) informowanie o zadaniach publicznych, które będą realizowane w danym roku wraz z podaniem wysokości środków przeznaczonych z budżetu Gminy na realizację tych zadań, oraz o ogłaszanych konkursach ofert na projekty realizacji zadań publicznych, a także sposobach ich rozstrzygnięć,
 - c) przekazywanie informacji za pośrednictwem mediów lokalnych i regionalnych o realizacji zadań publicznych;
- 2) organizacyjnej, poprzez:
 - a) w razie potrzeby tworzenie zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym reprezentujących organizacje pozarządowe zajmujące się wybranymi zagadnieniami publicznymi,
 - b) podejmowanie inicjatyw integrujących organizacje pozarządowe wokół zadań ważnych dla lokalnego środowiska,
 - c) współorganizowanie konferencji, spotkań itp. dotyczących współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - d) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących realizacji zadań zawartych w Programie;
- 3) szkoleniowej, poprzez:
 - a) inicjowanie lub współorganizowanie szkoleń podnoszących jakość pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych,
 - b) inicjowanie lub współorganizowanie szkoleń dotyczących m. in. pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej,
 - c) angażowanie organizacji pozarządowych do wymiany doświadczeń i prezentacji osiągnięć;
- 4) w innych, obejmujących w szczególności:
 - a) pomoc w nawiązaniu kontaktów międzynarodowych;

- b) udostępnianie lokali w jednostkach organizacyjnych na spotkania organizacji lub organizację imprez,
 - c) promocja działań na stronie internetowej Gminy, w gazecie „Nasze Sprawy” oraz w innych gminnych publikacjach.
3. Współpraca o charakterze finansowym, polegająca na zleceniu realizacji zadań publicznych, może odbywać się w formach:
- a) wspierania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji,
 - b) zlecenia zadań w trybie uproszczonym na zasadach określonych w ustawie.
 - c) umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej na zasadach określonych w ustawie.

§ 6.

Priorytetowe obszary i zadania Programu

Ustala się następujące obszary i zadania realizowane w ramach Programu w roku 2016:

- 1) obszar - ochrona i promocja zdrowia:
zadanie - promocja zdrowego stylu życia, w tym organizacja ogólnodostępnych kampanii edukacyjnych;
- 2) obszar – wypoczynek dzieci i młodzieży:
 - a) zadanie - organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży z rodzin wymagających pomocy (ferie zimowe i wakacje);
 - b) zadanie - zagospodarowanie czasu wolnego dzieciom i młodzieży na terenie miejsca zamieszkania, poprzez rozwijanie zainteresowań i talentów, poprawę sprawności fizycznej, rozwój umiejętności interpersonalnych, kształtowanie właściwych postaw społecznych;
- 3) obszar – przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym:
zadanie - udzielanie wsparcia środowiskom abstynenckim na terenie Gminy Nowa Dęba;
- 4) obszar – kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa kulturowego:
zadanie – organizacja wydarzeń kulturalnych i artystycznych;
- 5) obszar - promocja i organizacja wolontariatu:
 - a) zadanie - wspieranie publikacji i wydawnictw poruszających ważne dla środowiska tematy, w tym wydawnictwa i publikacje promocyjne;
 - b) zadanie - wzmacnianie i promocja działalności organizacji pozarządowych, promocja idei wolontariatu;
- 6) obszar- działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych:
 - a) zadanie - wspieranie i rozwój lokalnych inicjatyw;
- 7) obszar- działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości:
zadanie - realizacja programów wspomagających rozwój przedsiębiorczości: organizacja konferencji, spotkań itp.;
- 8) obszar - działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami:
zadanie - wspieranie działań na rzecz rozwoju kontaktów międzynarodowych w celu wymiany doświadczeń;

- 9) obszar – pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób:
 - a) zadanie - działania na rzecz osób chorych, starszych i niepełnosprawnych;
- 10) obszar – działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym:
 - a) zadanie - działalność edukacyjna, integracyjna, terapeutyczna i aktywizująca seniorów Gminy;
- 11) obszar – wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu:
zadanie - organizacja imprez i zawodów sportowych mających na celu upowszechnianie aktywności sportowej wśród mieszkańców Gminy;
- 12) obszar – turystyki i krajoznawstwa:
zadanie - rozwój turystyki poprzez wykorzystanie potencjału turystycznego Gminy.

§ 7.

Otwarte konkursy ofert

1. Burmistrz określi w ramach zadań wymienionych w § 6 Programu, wysokość środków na poszczególne zadania. Wspieranie wykonywania zadań będzie odbywać się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.
2. Ogłaszając otwarty konkurs ofert w celu zlecenia realizacji zadań organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego informację o konkursie zamieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) wywiesza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy,
 - 3) na stronie internetowej Gminy.
3. Przed wydaniem zarządzenia o przyznaniu dotacji, Burmistrz zasięga opinii Komisji Konkursowej, powołanej zgodnie z § 12 niniejszego Programu.
4. Komisję Konkursową powołuje Burmistrz.
5. Kontrola merytoryczna i finansowa zleconych zadań publicznych realizowana jest poprzez:
 - 1) wizytowanie podmiotów i ocenę sposobu realizacji zleconych zadań,
 - 2) egzekwowanie przestrzegania postanowień zawartych w ustawie, umowach i Programie,
 - 3) analizę i ocenę przedkładanych przez podmioty rozliczeń i sprawozdań,
 - 4) egzekwowanie od podmiotów wyjaśnień, zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z umową.
6. Burmistrz na podstawie własnego rozeznania potrzeb lokalnych lub na wniosek podmiotów może określić w ciągu roku kolejne zadania i ogłosić otwarte konkursy na ich realizację przez te podmioty, o ile w budżecie będą zabezpieczone środki na ten cel.

§ 8.

Dotacje w trybie uproszczonym

1. Na podstawie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na wniosek organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3. ust. 3 ww. ustawy, Burmistrz może zlecić organizacji pozarządowej lub podmiotom wymienionym

w art. 3. ust. 3, z pominięciem otwartego konkursu ofert realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym.

2. Oferta powinna być złożona zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi dotyczącymi trybu uproszczonego na rok 2016 ogłoszonymi na stronie internetowej Gminy do końca I-kwartału.

§ 9.

Okres oraz wysokość środków na realizację programu

1. Okresem realizacji programu jest rok budżetowy.
2. Na realizację zadań zawartych w Programie na rok 2016 w budżecie Gminy zaplanowana jest kwota 99 000 zł.
3. Pierwszy termin ogłoszenia konkursów ustala się na I-kwartał roku budżetowego. Kolejne konkursy mogą być ogłaszane sukcesywnie, o ile pozostaną niewykorzystane środki po pierwszym naborze ofert.

§ 10.

Sposób tworzenia programu oraz przebieg konsultacji

1. Prace nad przygotowaniem „Programu współpracy ...” koordynuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba.
2. W wypracowaniu projektu programu bierze udział powołany zarządzeniem Burmistrza Zespół Współpracy.
3. Zespół składa się z:
 - 1) 3 przedstawicieli desygnowanych przez Burmistrza,
 - 2) 2 przedstawicieli organizacji pozarządowych lub innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, desygnowanych przez te organizacje.
4. Harmonogram prac przygotowujących program:
 - 1) zwołanie posiedzenia Zespołu Współpracy – do 15 września;
 - 2) opracowanie projektu rocznego programu współpracy - do 25 września;
 - 3) przeprowadzenie procedury konsultacji programu zgodnie z Uchwałą Nr XLIX/457/2010 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 22 września 2010 r. - do 15 października
 - 4) przedłożenie projektu programu Radzie - do 25 listopada.

§ 11.

Ocena realizacji programu

1. Wnioski, uwagi i propozycje dotyczące funkcjonowania programu, mogą być zgłaszane na bieżąco Radzie za pośrednictwem Komisji Statutowo-Organizacyjnej, Spraw Społecznych i Etyki lub Burmistrzowi.
2. Miernikami efektywności realizacji Programu będą informacje dotyczące w szczególności:
 - 1) opis z przebiegu realizacji Programu,
 - 2) informacja o planowanych i wykorzystanych środkach finansowych z budżetu miasta na poszczególne zadania
 - 3) liczba ofert złożonych w otwartych konkursach ofert,
 - 4) liczba zawartych umów na realizację zadania publicznego,
 - 5) liczba umów zerwanych lub unieważnionych,
 - 6) liczba osób, które były adresatami działań publicznych,
 - 7) liczba osób zaangażowanych po stronie organizacji pozarządowych w realizację zadań publicznych,
 - 8) wysokość kwot udzielonych dotacji w poszczególnych obszarach zadaniowych,

- 9) wysokość pozafinansowego wkładu własnego (wycenionego zgodnie z wytycznymi do konkursu)
 - 10) Wysokość własnych środków finansowych lub pozyskanych z innych źródeł niż z budżetu Gminy przeznaczonych przez organizacje pozarządowe na realizację zadań publicznych.
3. Program podlegać będzie systematycznej ocenie w zakresie założeń, procesu realizacji i rezultatów.
 4. Burmistrz składa Radzie sprawozdanie z realizacji uchwały w terminie do dnia 30 maja roku następującego po roku sprawozdawczym.
 5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4, zostanie upublicznione na stronie internetowej Gminy oraz w BIP.

§ 12.

Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych

1. Zadaniem Komisji jest opiniowanie ofert na realizację zadań własnych Gminy w otwartym konkursie ofert.
2. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.
3. Komisja Konkursowa składa się z dwóch przedstawicieli Gminy desygnowanych przez burmistrza oraz dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych.
4. Przedstawiciele Komisji Konkursowej ze strony organizacji pozarządowych będą wyłaniani w otwartym naborze;
5. Na 7 dni przed wyznaczoną datą końca naboru ofert na stronie urzędowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń zamieszczana jest informacja o otwartym naborze członków Komisji Konkursowej ze strony organizacji pozarządowych;
6. W przypadku braku zgłoszenia chętnych do pracy ze strony organizacji pozarządowych Komisja Konkursowa może obradować bez udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych;
7. W przypadku zgłoszenia się większej liczby chętnych, przeprowadza się losowanie publiczne kandydatów na członków Komisji Konkursowej ze strony organizacji pozarządowych;
8. Wybranymi członkami Komisji Konkursowej powołanej w celu zaopiniowania złożonych wniosków nie mogą być osoby związane z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, uczestniczącymi w otwartym konkursie.
9. Skład osobowy Komisji Konkursowej oraz regulamin jej pracy, Burmistrz określa każdorazowo zarządzeniem.
10. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, wybrany przez Burmistrza Zarządzeniem powołującym Komisję Konkursową.
11. Ocena formalna i merytoryczna ofert dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej zgodnie z Regulaminem pracy Komisji.
12. Podmioty, które nie spełniły wymogów oceny formalnej nie będą brane pod uwagę przy ocenie merytorycznej. Komisja Konkursowa może w uzasadnionych przypadkach wezwać organizację do uzupełnienia wniosku.
13. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji zgodnie z Regulaminem pracy Komisji.
14. Z przebiegu opiniowania ofert sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu opiniowania ofert,
 - 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
 - 3) liczbę zgłoszonych ofert,
 - 4) nazwę zadania publicznego,

- 5) wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu konkursu,
 - 6) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie i ogłoszeniu konkursu wraz z uzasadnieniem,
 - 7) wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta - wraz z uzasadnieniem,
 - 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 9) podpisy członków Komisji.
16. Protokół z przebiegu opiniowania ofert wraz z pozostałą dokumentacją konkursową Komisja przedkłada Burmistrzowi.