

PROGRAM WSPÓŁPRACY GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI I INNYMI PODMIOTAMI OKREŚLONYMI W USTAWIE O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE NA 2016 ROK

WSTĘP

Istotną cechą społeczeństwa demokratycznego, elementem spajającym i aktywizującym społeczność lokalną jest aktywna działalność organizacji pozarządowych. Dla ich bieżącej pracy istotne znaczenie ma zarówno wymiana doświadczeń między organizacjami, jak i współpraca sektora pozarządowego z sektorem publicznym w szczególności z organami samorządu gminnego.

Priorytetem władz Gminy Wysokie Mazowieckie jest służyć mieszkańcom w ramach posiadanych środków w sposób jak najbardziej skuteczny. Prowadzenie aktywnej polityki w zakresie współpracy z organizacjami społecznymi jest jednym z elementów efektywnego zarządzania gminą.

Niniejszy program stanowi propozycję dla wszystkich organizacji wyrażających wolę współpracy.

OBSZARY, CELE I FORMY WSPÓŁPRACY

§1.1. Program określa zasady, zakres i formy współpracy samorządu Gminy Wysokie Mazowieckie z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, a także priorytetowe zadania publiczne, których realizacja związana jest z ich finansowaniem lub dofinansowaniem z budżetu Gminy Wysokie Mazowieckie.

2. Program adresowany jest do:

- 1) organizacji pozarządowych w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym stowarzyszeń i fundacji,
- 2) innych podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) podmioty, o których mowa w punktach 1 i 2, będą dalej zwane organizacjami pozarządowymi.

§ 2.1. Głównym celem, któremu służyć ma wprowadzenie Programu, jest kształtowanie demokratycznego ładu społecznego w środowisku lokalnym, poprzez budowanie partnerstwa pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi.

2. Program ma na uwadze w szczególności:

- 1) zwiększenie efektywności działań w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb społecznych dzięki wspólnej ich realizacji,
- 2) uzupełnienie tych obszarów działań Gminy, które nie są realizowane przez gminne jednostki organizacyjne,
- 3) stworzenie warunków do powstawania inicjatyw i podejmowania działań na rzecz społeczności lokalnych lub ogółu mieszkańców,
- 4) stworzenie warunków do zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców i wspieranie ich aktywności obywatelskiej poprzez włączanie i udział organizacji pozarządowych w rozwiązywaniu problemów społecznych wspólnoty,
- 5) umacnianie poczucia odpowiedzialności za stan tak lokalnej wspólnoty, jak i całej gminy,
- 6) promocja organizacji pozarządowych i wspieranie ich inicjatyw.

§ 3. Intencją Gminy jest rozwój współpracy z sektorem pozarządowym, opartej na zasadach pomocniczości, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji, jawności i suwerenności stron.

§ 4.1. Zlecenie realizacji zadań organizacjom pozarządowym obejmuje w pierwszej kolejności te zadania, które Program określa jako zadania priorytetowe, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Rozszerzenie wykazu zadań, które mogą być powierzone organizacjom pozarządowym i podmiotom, może zostać dokonane na wniosek Wójta, po akceptacji ich przez Radę, w drodze zmiany uchwały w sprawie rocznego programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§ 5.1. Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi dotyczy realizacji zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w zakresie odpowiadającym zadaniom gminy i ma charakter współpracy finansowej i niefinansowej.

2. Współpraca o charakterze finansowym pomiędzy Gminą, a organizacjami pozarządowymi, może być prowadzona w szczególności poprzez zlecenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ww. ustawie w formie:

- 1) powierzania wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
- 2) wspierania takich zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§ 6. Współpraca o charakterze niefinansowym, pomiędzy Gminą a organizacjami pozarządowymi, może być prowadzona, w szczególności poprzez:

- 1) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności,
- 2) konsultowanie projektów aktów normatywnych, w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych i współpracy Gminy z tymi organizacjami,
- 3) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym,
- 4) zachęcania sektora gospodarczego do sponsorowania najwartościowszych projektów,
- 5) zamieszczania na stronie internetowej gminy informacji o bieżących konkursach oraz aktualnej bazy danych o działających na terenie Gminy organizacjach pozarządowych (na podstawie przesyłanych drogą pisemną lub elektroniczną zgłoszeń od zarządów organizacji pozarządowych).

§ 7. Współpraca władz Gminy Wysokie Mazowieckie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2016 roku dotyczy w szczególności realizacji zadań :

1. Profilaktyka i ochrona zdrowia oraz prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych w zakresie uzależnień , w tym w szczególności wspierana będzie:

- 1) działalność profilaktyczna, edukacyjna w zakresie ochrony zdrowia (organizacja konkursów dla dzieci i młodzieży, poświęconych zagadnieniom profilaktyki i uzależnień od nikotyny, alkoholu i narkotyków oraz zapobieganiu urazom i wypadkom),
- 2) organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży ze środowisk zagrożonych problemami społecznymi,
- 3) profilaktyka i edukacja zdrowotna w zakresie uzależnień,
- 4) edukacja i wychowanie dzieci i młodzieży, mające na celu poprawę ich bezpieczeństwa.

2. Edukacja ekologiczna mieszkańców Gminy oraz włączanie ich do działań o charakterze proekologicznym ;w szczególności wspierane będą:
 - 1) organizowanie konkursów wiedzy, warsztatów,
 - 2) organizowanie wystaw i prelekcji o tematyce ekologicznej.
3. Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu, w tym w szczególności:
 - 1) promowanie aktywności fizycznej wśród społeczności Gminy poprzez organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - 2) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży,
 - 3) zakup sprzętu sportowego.
4. Wspieranie przedsięwzięć artystycznych i upowszechnianie kultury, ochrony dóbr i tradycji poprzez :
 - 1) organizowanie konkursów, wystaw i imprez mających na celu pielęgnowanie tradycji, patriotyzmu i polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej, regionalnej i kulturowej,
 - 2) organizacja imprez kulturalnych na terenie gminy,
 - 3) zwiększanie dostępu mieszkańców gminy do dóbr kultury, działania na rzecz kultury i ochrony dóbr kultury.
5. Promocja Gminy poprzez organizację imprez rekreacyjnych promujących gminę.

PARTNERZY WSPÓŁPRACY

§ 8. Za realizację Programu odpowiadają:

- 1) Rada Gminy i jej komisje – w zakresie wytyczania polityki społecznej i finansowej oraz ustalania dotacji na realizację zadań publicznych, nawiązywania współpracy z Organizacjami,
- 2) Wójt Gminy – w zakresie realizacji tej polityki, podejmowania współpracy z Organizacjami, dysponowania środkami w ramach budżetu, decydowania o przyznaniu dotacji i innych form pomocy poszczególnym Organizacjom,
- 3) Organizacje oraz ich związki realizujące cele statutowe na terenie Gminy Wysokie Mazowieckie.

ZASADY WSPÓŁPRACY

§ 9. 1. Zlecenie realizacji zadań publicznych podmiotom współpracy oraz ich kontrola odbywać się będzie w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb zlecenia.

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 wykonywania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, odpowiednio o powierzanie zadania lub wsparcie realizacji zadania, a Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków publicznych, w formie dotacji.

4. Powierzenie zadań może nastąpić w innym trybie niż w otwartym konkursie, jeżeli dane zadanie można zrealizować efektywniej w inny sposób, określony w odrębnych przepisach (w szczególności poprzez zakup usług na zasadach i w trybie określonym w przepisach Ustawy o zamówieniach publicznych, przy porównywalności metod kalkulacji kosztów).

5. Na wniosek organizacji Wójt Gminy może jej zlecić zadanie z pominięciem otwartego konkursu ofert, jeżeli wysokość dofinansowania lub finansowania zadania nie przekracza kwoty 10 000 zł, a zadanie zostanie zrealizowane w terminie nie dłuższym niż 90

dni. Łączna kwota przekazanej w roku kalendarzowym dotacji tej samej organizacji nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł. Zasady i tryb przyznawania dotacji określają przepisy Ustawy.

§ 10. 1. Wójt ogłasza konkurs ofert z co najmniej 30 dniowym wyprzedzeniem.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

- a) rodzaju zadania,
- b) wysokości środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania,
- c) zasadach przyznawania dotacji,
- d) terminach i warunkach realizacji zadania,
- e) terminie i miejscu składania ofert,
- f) terminie, trybie i kryteriach, stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty,
- g) 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. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne pomioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się, w Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 11. 1. Ogłaszając konkurs, Wójt powołuje komisję konkursową.

2. W skład komisji wchodzi:

- a) Zastępca Wójta lub osoba upoważniona przez Wójta
- b) dwóch przedstawicieli właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy,
- c) dwóch przedstawicieli właściwych merytorycznie komisji Rady.

3. Zadaniem komisji jest:

- a) ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym,
- b) przedstawienie Wójtowi propozycji wysokości i przeznaczenia dotacji.

4. 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.

5. W posiedzeniu komisji konkursowej, w części dotyczącej otwarcia ofert i ujawnienia ich treści mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, przedstawiciele zainteresowanych organizacji pozarządowych lub podmiotu.

6. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

7. Zatwierdzenie protokołu z posiedzenia komisji konkursowej przez Wójta jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu.

8. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.

9. Z tytułu pracy w Komisji jej członkowie nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia.

§ 12. 1. Wyniki konkursu podawane są do wiadomości publicznej, poprzez podanie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, wraz ze związłym opisem zadania.

§ 13. Organizacja pozarządowa i podmiot, ubiegający się o wsparcie finansowe Gminy, muszą wykazać w składanej ofercie udział finansowych środków własnych.

§ 14. 1. Oferta realizacji zadania publicznego powinna zawierać w szczególności:

- a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, tytuł projektu,
- b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
- f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

2. Wnioskodawca, ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych zobowiązany jest do przygotowania oferty 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. z 2011r.Nr 6, poz. 25).

3. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:

- a) formularz oferty należy opracować w języku polskim,
 - b) oferta musi być przedstawiona w formie drukowanej i w sposób czytelny (oferty wypełniane odręcznie nie będą rozpatrywane),
 - a) nie należy zmieniać układu pytań, ani przekraczać określonego maksymalnego formatu na poszczególne odpowiedzi,
 - b) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać "nie dotyczy"),
 - c) podawane informacje winny być wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność ofert, zwłaszcza z zakresu sposobu realizacji celów.
4. Wraz z ofertą należy przedstawić następujące dokumenty:
- a) statut,
 - b) wypis z właściwej ewidencji gospodarczej lub rejestru (np. z Krajowego rejestru Sądowego) ważny do trzech miesięcy od daty wystawienia,
 - c) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności organizacji (podmiotu) za ostatni rok,
 - d) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w pkt.V.1 oferty partnera).

Wszystkie przedkładane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem, opatrzone aktualną datą, pieczęciami oraz podpisami osób, upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu.

5. Ofertę, wraz z wymaganymi dokumentami, należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście na adres wskazany w ogłoszeniu konkursowym.

6. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

- a) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
- b) tytuł zadania,

7. Oferta nadesłana w inny sposób, niż wskazany w ust. 5 (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres, nie będzie brała udziału w konkursie.

8. Oferty złożone po upływie terminu, podanego w warunkach konkursu, zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.

9. Wpływ tylko jednej prawidłowej oferty na realizację danego zadania nie powoduje jej odrzucenia.

11. 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.

12. Wszelkie koszty, związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu ponosi wnioskodawca.

§ 15. 1. Przed otwarciem ofert ustala się prawidłowość oferty oraz terminowość jej zgłoszenia.

2. Jeżeli złożona w terminie oferta posiada braki formalne lub niejasności, komisja konkursowa może zwrócić się do organizacji, która złożyła ofertę, o przedłożenie stosownych wyjaśnień lub usunięcie braków formalnych w terminie 7 dni z pouczeniem, że nie złożenie wyjaśnień i uzupełnień spowoduje odrzucenie oferty.

3. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględnia się:

- a) zgodność z tematyką konkursu,
- b) możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę, w szczególności:
 - kalkulację kosztów realizowanego zadania, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - wysokość środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania.

4. W wyniku postępowania konkursowego przewiduje się dofinansowanie więcej niż jednej oferty.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota dotacji może być niższa od określonej w ofercie.

6. Wnioskodawcy zobowiązani są do dokonania korekty kosztorysu i harmonogramu projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.

7. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, wnioskodawca może złożyć oświadczenie, że nie będzie związany złożoną ofertą.

8. Jeżeli organizacja pozarządowa lub podmiot, któremu przyznano dotację w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu nie zgłosi się do podpisania umowy bądź nie przedstawi zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, przyjmuje się, że wnioskodawca nie jest związany złożoną ofertą i rezygnuje z przyznanej dotacji.

§ 16. 1. Organizacje pozarządowe i podmioty mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę na realizację zadań publicznych, także tych, które są realizowane dotychczas w inny sposób, w tym przez organy administracji publicznej, w sekretariacie Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta realizacji zadania publicznego: (należy wskazać jakiego zadania) w formie powierzenia lub dotacji”.

2. Przez ofertę, umowę oraz sprawozdanie, rozumie się ofertę, umowę i sprawozdanie które stanowią załączniki nr 1,2,3 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. z 2011r.Nr 6, poz. 25).

3. Organizacja winna przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

4. W przypadku złożenia oferty, o której mowa w ust. 1, Wójt w terminie nie przekraczającym dwóch miesięcy:

- a) rozpatruje celowość realizacji zadania,
- b) informuje o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania, informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego.

§ 17. Oferta na realizację zadania, o której mowa w § 16, powinna być zaopiniowana przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu oraz właściwe merytorycznie komisje Rady.

§ 18.1. 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 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25).

2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- a) oznaczenie stron umowy,
- b) przedmiot umowy (opis zadania, termin jego wykonania),
- c) wysokość i terminy przekazywania środków,
- d) formę i terminy rozliczania przekazanych środków,
- e) zapisy, dotyczące nadzoru sprawowanego przez właściwą merytorycznie komórkę (równorzędną komórkę organizacyjną) Urzędu,
- f) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
- g) zapisy, dotyczące rozwiązania umowy oraz konsekwencji dla stron w przypadku nie wywiązania się z postanowień umowy,
- h) termin i zakres sprawozdania z wykonania zadania.

§ 19. 1. Wykonanie zleconego zadania oraz sposób wykorzystania przyznanej dotacji każdorazowo nadzoruje właściwa komórka organizacyjna Urzędu nadzorująca realizację zadania.

2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1, polega w szczególności na ocenie:

- a) stanu realizacji zadania,
- b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych, otrzymanych na realizację zadania,
- d) prowadzenia dokumentacji, określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

3. Rozliczenie powinno nastąpić w terminie określonym w umowie.

4. Niewykorzystaną część dotacji należy zwrócić na rachunek Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie, w terminie określonym w umowie.

5. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego, określonego w umowie, należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta, według 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. z 2011r. Nr 6, poz. 25).

6. Kontrolę wykorzystania dotacji prowadzi Skarbnik Gminy.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania lub wykorzystania środków, Wójt wydaje zalecenia i ustala termin usunięcia nieprawidłowości, zgodnie z postanowieniami umowy.

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ PROGRAMU

§ 20.1. Gmina współpracując z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami pożytku publicznego w ramach uchwalonego programu na 2016 rok zaplanowała środki na realizację programu w wysokości 20 000 zł. (dwadzieścia tysięcy złotych).

2. Ostateczną wysokość środków na realizację zadań zleconych określi Rada Gminy w uchwale budżetowej na 2016 rok.

ZASIĘG TERYTORIALNY

§ 21. Podstawowym kryterium decydującym o udzieleniu przez Wójta Gminy wsparcia organizacjom, jest jej działalność na rzecz Gminy Wysokie Mazowieckie i jego mieszkańców oraz spełnianie wymogów określonych w przepisach prawa.

OKRES REALIZACJI, MONITORING REALIZACJI PROGRAMU ORAZ SPOSÓB TWORZENIA PROGRAMU WSPÓŁPRACY

§ 22. Gmina Wysokie Mazowieckie realizuje zadania publiczne we współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na podstawie rocznego programu współpracy i działania te obejmują rok kalendarzowy 2016.

§ 23.1. Monitoring programu współpracy polega na zbieraniu opinii, wniosków i uwag oraz informacji wnoszonych przez podmioty Programu.

2. Uwagi, wnioski i propozycje dotyczące programu współpracy można zgłaszać na piśmie do sekretariatu Urzędu.

3. Urząd Gminy z własnej inicjatywy może pozyskiwać informacje od podmiotów Programu oraz referatów, samodzielnych stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych Gminy na temat jego realizacji.

§ 24.1. Wójt Gminy dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania wspieranego lub powierzanego organizacji pozarządowej na zasadach określonych w ustawie.

2. Mierniki efektywności programu oparte są na informacji dotyczącej jego realizacji w ciągu ostatniego roku, a w szczególności:

- liczbie organizacji pozarządowych i innych podmiotów biorących udział w realizacji programu,
- liczbie osób zaangażowanych w realizację programu,
- liczbie osób, które były adresatami działań publicznych ujętych w programie,
- wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację programu,
- wysokości środków finansowych zaangażowanych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty w realizację zadań publicznych ujętych w programie,

3. Wójt składa Radzie Gminy Wysokie Mazowieckie sprawozdanie z realizacji programu w terminie do 30 kwietnia następnego roku.

§ 25. Etapy tworzenia programu współpracy :

1) komórka organizacyjna koordynująca przygotowanie projektu programu współpracy przyjmuje wnioski na temat propozycji zapisów do programu na rok następny zgłaszane przez referaty, samodzielne stanowiska pracy i jednostki organizacyjne

2) Wójt Gminy zatwierdza projekt programu i kieruje go do konsultacji społecznych.

3) Projekt programu współpracy wywieszany jest na tablicy ogłoszeń, umieszczany na stronie internetowej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Dodatkowo przesyłany jest podmiotom, które brały udział w otwartych konkursach w roku poprzednim za pośrednictwem poczty maila.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26. W sprawach nie uregulowanych w Programie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, w tym Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w Ustawy.