Załącznik do Uchwały Nr 71/XII/15

 Rady Gminy Wysokie Mazowieckie

 z dnia 6 listopada 2015r.

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 miedzy organizacjami, jak i współpraca sektora pozarządowego z sektorem publicznym w szczególności z organami samorządu gminnego.

Priorytetem władz Gminy Wysokie Mazowieckie jest służenie 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. Zlecanie 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 zlecanie 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. Zlecanie 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 wchodzą:

 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 zwięzłym 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:

1. 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),

1. nie należy zmieniać układu pytań, ani przekraczać określonego maksymalnego

 formatu na poszczególne odpowiedzi,

1. 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"),

1. podawane informacje winny być wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić

jasność i czytelność ofert, zwłaszcza z zakresie 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.1oferty 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 zaktualizowanych 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 wysokości20 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.

 Przewodniczący Rady Gminy

 Sławomir Jan Misiewicz