

Priorytet 2: EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA

1. Wyrównywanie szans młodzieży w dostępie do edukacji

Priorytet 3: BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE

2. Bezpieczeństwo nad wodą

Wójt może na wniosek podmiotu programu, rozszerzyć listę zadań realizowanych w 2011r.

Rozdział 7 OKRES REALIZACJI PROGRAMU

Roczny program współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie" na 2011 rok obowiązuje od 01.01.2011 do 31.12.2011 r.

Rozdział 8 SPOSÓB I OCENA REALIZACJI PROGRAMU

1. Gmina prowadząc bezpośrednią współpracę z organizacjami pożytku publicznego, realizuje niniejszy program poprzez:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie konkursów ofert dla organizacji na realizację zadań publicznych;
 - Przeprowadzanie otwartych konkursów ofert wg procedur określonych w ustawie oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania.
 - Gmina Człuchów może, na wniosek organizacji pozarządowej lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, zlecić realizację zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert. Szczegółowe warunki oraz tryb przyznawania dotacji określa art. 19a ustawy.
 - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i pozafinansowych współpracy z organizacjami pozarządowymi
 - 3) podejmowaniu i prowadzeniu bieżącej współpracy z organizacjami pozarządowymi podejmującymi działania pożytku publicznego

2. Wydziały merytoryczne Urzędu Gminy:
 - 1) składają propozycję zadań priorytetowych, w ramach obszarów, mieszczących się w zadaniach własnych Gminy, do corocznie przygotowywanego Programu Współpracy i ogłoszeń o otwartym konkursie ofert z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami
 - 2) zapewniają umieszczenie w projektach budżetu miasta środków finansowych na ich realizację;
3. Nadzór nad przebiegiem realizacji niniejszego programu sprawować będzie merytoryczny pracownik urzędu do którego zadań należeć będzie:
 - a) nadzorowanie całości spraw związanych ze współpracą Gminy z sektorem pozarządowym
 - b) przygotowanie ogłoszeń otwartego konkursu ofert we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy;
 - c) zapewnienie kompleksowej obsługi komisji konkursowych, w tym przebiegu prac komisji oraz sporządzanie protokołów z ich posiedzeń
 - d) sporządzanie wykazów, przyznanych organizacjom i innym podmiotom dotacji oraz umieszczenie informacji o wynikach konkursu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy.
 - e) opracowanie sprawozdania z realizacji programu współpracy, który zostanie przedstawiony Radzie Gminy nie później niż do 30.04.2010 roku.
 - f) przechowywanie dokumentacji dotyczącej organizacji pozarządowych
4. W zakresie oceny współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi będą brane pod uwagę następujące wskaźniki:
 - a) liczba organizacji pozarządowych podejmujących zadania na rzecz środowiska lokalnego w oparciu o dotacje z budżetu Gminy i funduszy celowych.
 - b) liczba organizacji pozarządowych i wysokość środków pozyskanych spoza wymienionych powyżej funduszy.
 - c) liczba ofert złożonych w otwartym konkursie ofert.
 - d) kwoty udzielonych dotacji.
 - e) liczba umów zawartych w formie wsparcia i w formie powierzenia.
 - f) liczba zadań, których realizację zlecono organizacjom pozarządowym.

Rozdział 9

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ PROGRAMU

Wysokość środków finansowych przewidzianych na realizację zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy zostanie określona w uchwałie Rady Gminy Człuchów w sprawie przyjęcia budżetu Gminy Człuchów na rok 2011.

Rozdział 10

SPOSÓB TWORZENIA PROGRAMU I PRZEBIEG KONSULTACJI

Roczny program współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2011 rok został opracowany po konsultacjach przeprowadzonych w sposób określony w uchwale Nr LVI/397/10/397/10 Rady Gminy Człuchów z dnia 4 listopada 2010 w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów współpracy Gminy Człuchów z tymi organizacjami i podmiotami.

Wójt Gminy Człuchów jako formę konsultacji projektu Roczego Programu współpracy wybrał bezpośrednie spotkanie z przedstawicielami organizacji pozarządowych i podmiotów o których mowa w art. 3 ust. 3 w/w ustawy. Termin rozpoczęcia konsultacji ustalono na dzień 8.11.2010r. od godz. 10.00 w Sali posiedzeń Urzędu Gminy Człuchów, ul. Szczecińska 33, 77-300 Człuchów. Ponadto projekt programu został zamieszczony na stronie BIP-u oraz na stronie internetowej.

W wyznaczonym terminie otwartego spotkania konsultacyjnego tj. 8.11.2010r. nie wzięły udziału osoby reprezentujące organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział 11

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

1. Do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe, komisję konkursową w drodze zarządzenia powołuje Wójt Gminy w składzie:
 - Sekretarz Gminy - jako przewodniczący
 - Przedstawiciele co najmniej dwóch organizacji pozarządowych;
 - Dwóch merytorycznych pracowników Urzędu
2. Do pracy komisji konkursowej przewodniczący komisji może zaprosić, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
3. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z póź. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów

5. Do zadań komisji konkursowej należy stwierdzenie prawidłowości ogłoszenia konkursu, przeprowadzenie procedury konkursowej i przedłożenie wyników konkursów do zatwierdzenia Wójtowi.
6. Konkursy ogłasza się poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy.
7. Termin do składania ofert w odpowiedzi na ogłoszony konkurs nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia.
8. Warunkiem rozpatrzenia oferty konkursowej jest spełnienie następujących wymogów (zawartych w ogłoszeniu o konkursie ofert):
 - a) oferta powinna być złożona w terminie określonym w ogłoszeniu;
 - b) do oferty należy dołączyć:
 - aktualny dokument określający osobowość prawną np. odpis z KRS,
 - aktualny statut potwierdzony przez osobę statutowo uprawnioną do reprezentacji organizacji lub ustanowionego pełnomocnika;
 - sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników, informacja dodatkowa) z działalności organizacji za ubiegły rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności - za ten okres.
 - c) oferta powinna być zgodna z przedmiotem działania określonym w statucie organizacji;
 - d) oferta powinna być podpisana przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.
 - e) Ofertę należy złożyć na odpowiednim formularzu. Wzór oferty, umowy i sprawozdania określony został w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie: wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. (wzór oferty zgodny z art. 14 ustawy do pobrania www.bip.ugczluchow.pl => *organizacje pozarządowe*)
9. Oferty na realizację zadań publicznych, o których mowa w ustawie podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.
10. Uzupełnienie braków formalnych o których mowa w pkt. 8 dotyczyć może wyłącznie:
 - a) uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
 - b) złożenia podpisu pod załącznikami do wniosku przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
 - c) uzupełnienia o sprawozdania merytoryczne i finansowe.

- d) uzupełnienia aktualnego dokumentu określającego osobowość prawną.
11. Wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie wraz z informacją o wynikach oceny formalnej i możliwości uzupełnienia braków formalnych podlega zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej w terminie ustalonym w ogłoszeniu o konkursie. Braki formalne podlegające uzupełnieniu, organizacje mogą uzupełniać w terminie 3 dni od daty zamieszczenia listy.
12. W przypadku nieusunięcia braków formalnych oferty w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.
13. Komisja konkursowa ocenia złożone oferty pod względem formalnym oraz merytorycznym.
- 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez Organizację Pozarządową,
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Organizacja Pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
 - 4) w przypadku wspierania wykonywania zadania publicznego, uwzględni planowany przez Organizację Pozarządową udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - 5) uwzględni planowany przez Organizację Pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 6) uwzględni analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Organizacji Pozarządowej, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
 - 7) W zakresie zadań przyjętych przez Radę w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, oferty opiniuje Gminna Komisja Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
14. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
- 1) Imiona i nazwiska członków komisji konkursowej
 - 2) Liczbę zgłoszonych ofert spełniające określone warunki oraz oferty odrzucone
 - 3) Wskazanie ofert najkorzystniejszych z uwzględnieniem kwot przyznanych dotacji
 - 4) Podpisy członków komisji konkursowej
15. Komisja konkursowa rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu ofert.
16. Wykaz organizacji, którym przyznano dotacje, rodzaj zadań i kwotę przyznaną na ich realizację, ogłasza Wójt poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz jego publikację na stronie internetowej, BIP w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego, nie później jednak niż 3 miesiące od daty jego ogłoszenia.

17. Dotacja jest przyznawana do wysokości środków zaplanowanych w uchwale budżetowej na ten cel.
18. Dotacje nie mogą być udzielone na:
 - 1) zakup nieruchomości;
 - 2) finansowanie kosztów działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
 - 3) działalność polityczną lub religijną;
19. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu Gmina zawiera umowę o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego z organizacją.
20. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo otrzymania dotacji przez kolejne trzy lata, licząc od dnia stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania dotacji, z wyłączeniem dotacji celowych przyznawanych jednostkom samorządu terytorialnego. Niezłożenie w określonym terminie sprawozdania z wykonania zadań, na które organizacja lub inny podmiot otrzymała dotację, może spowodować nieprzyznanie dotacji na rok następny.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Program ma charakter otwarty. Zakłada możliwości uwzględniania nowych form współpracy oraz ogłaszania konkursów na zadania określone w niniejszym programie.
2. Uchwalony program współpracy podaje się do publicznej wiadomości przez zamieszczenie go na stronie internetowej Urzędu Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Dla zachowania zasady jawności i konkurencyjności do publicznej wiadomości w podobny sposób podaje się też wszystkie informacje dotyczące bieżącej współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.
4. Program współpracy obejmuje organizacje pozarządowe oraz innych jednostek prowadzących swoją działalność na terenie Gminy lub na rzecz jego mieszkańców i spełniają wymogi określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
5. Zmiany w „Programie” mogą być dokonywane w trybie uchwały Rady Gminy Człuchów
6. 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.

Przewodniczący Rady Gminy

Andrzej Bockan