Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 68/2012

Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie

z dnia 7 listopada 2012 r.

**PROGRAM WSPÓŁPRACY GMINY MIASTECZKO KRAJEŃSKIE NA ROK 2013**

**z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy**

**z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalność pożytku publicznego i o wolontariacie**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§.1. Ilekroć w tekście jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
2. **programie** – należy przez to rozumieć „Program Współpracy Gminy Miasteczko Krajeńskie na rok 2012 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”;
3. **konkursie**- należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust.2 ustawy;
4. **organizacjach**– rozumie się przez to organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ustawy;
5. **Gminie**– należy przez to rozumieć Gminę Miasteczko Krajeńskie;
6. **zadaniu publicznym-** rozumie się przez to zadania określone w art. 4 ustawy.

**CELE PROGRAMU**

§.2. Celem głównym programu jest budowanie i umacnianie partnerstwa miedzy samorządem a organizacjami pozarządowymi.

§.3. Cele szczegółowe:

1. poprawa jakości życia poprzez pełniejsze zaspakajanie potrzeb mieszkańców Gminy Miasteczko Krajeńskie;
2. tworzenie warunków do zwiększenia aktywności społecznej;
3. integracja podmiotów realizujących zadania publiczne;
4. wzmocnienie potencjału organizacji pozarządowych;
5. prezentacja dorobku organizacji pozarządowych i promowanie ich osiągnięć.

**ZASADY WSPÓŁPRACY**

§.4. Współpraca Gminy z organizacjami odbywa się na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji oraz jawności.

1. Zasada pomocniczości oznacza współpracę władzy samorządowej z podmiotami programu, opartą na obopólnej chęci wzajemnych działań, dążących do jak najlepszych efektów w realizacji zadań publicznych, w celu realizacji ich w sposób ekonomiczny, profesjonalny i terminowy.
2. Zasada suwerenności oznacza, że strony mają prawo do niezależności i odrębności w samodzielnym definiowaniu i poszukiwaniu sposobów rozwiązywania problemów i zadań.
3. Zasada partnerstwa oznacza dobrowolną współpracę równorzędnych sobie podmiotów w rozwiązywaniu wspólnie zdefiniowanych problemów i osiąganiu razem wytyczonych celów.
4. Zasada efektywności polega na dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów w realizacji zadań publicznych.
5. Zasada uczciwej konkurencji i jawności zakłada kształtowanie przejrzystych zasad współpracy opartych na równych, jawnych kryteriach wspierania realizatora zadania publicznego.

**ZAKRES PRZEDMIOTOWY**

§.5. Przedmiotowy zakres współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami określa art. 4 ust. 1 ustawy oraz art. 7 ust. 1 pkt 5, 6, 8-10 i 18-19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**FORMY WSPÓŁPRACY**

§.6. Współpraca między Gminą a organizacjami będzie prowadzona w szczególności poprzez:

1. zlecanie realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie, w ramach organizowanych otwartych konkursów ofert, które może mieć formy:
   1. powierzania wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
   2. wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji;
2. zlecanie realizacji zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z przepisami określonymi w art. 19 a ustawy;
3. dofinansowanie wkładu własnego organizacji do projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych, a służące realizacji zadań publicznych gminy, w przypadku zawarcia umowy partnerskiej i otrzymania dotacji;
4. współpracę w zakresie pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł poprzez informowanie o możliwości ich uzyskania;
5. konsultowanie z organizacjami projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
6. tworzenie w miarę potrzeb wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji oraz przedstawicieli Gminy;
7. nieodpłatne udostępnianie, w miarę możliwości, pomieszczeń i sprzętu;
8. promowanie przez Gminę działalności organizacji i pomoc w tworzeniu jej dobrego wizerunku na stronie internetowej Gminy i Biuletynie Informacji Publicznej;
9. wspólne rozpoznawanie potrzeb społeczności lokalnej i wspólne wspieranie działań służących zaspokojeniu potrzeb;
10. pomoc w nawiązywaniu kontaktów;
11. wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności;
12. zawieranie umów partnerskich w celu realizacji wspólnych przedsięwzięć.

**PRIORYTETOWE ZADANIA PUBLICZNE**

§.7. Ustala się na 2013 rok następujące zadania priorytetowe Gminy, które mogą być zlecone do realizacji organizacjom:

1. w zakresie pomocy społecznej i działalności na rzecz osób niepełnosprawnych:
2. wspieranie różnych form pracy kulturalno-oświatowej z dziećmi i młodzieżą,
3. realizacja programów profilaktycznych i terapeutycznych dla dzieci i młodzieży zagrożonej patologiami,
4. projekty wspomagające integrację i przeciwdziałanie niepełnosprawności;
5. w zakresie ochrony i promocji zdrowia:
6. promowanie zachowań prozdrowotnych w zakresie zapobiegania chorobom cywilizacyjnym,
7. promowanie zdrowego stylu życia w zakresie wad postawy u dzieci i młodzieży, zdrowego odżywiania się, przeciwdziałania narkomanii i AIDS;
8. w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:
9. propagowanie historii Gminy Miasteczko Krajeńskie i jej osiągnięć,
10. organizacji imprez kulturalnych,
11. organizacji uroczystości państwowych i lokalnych,
12. ochronę zabytków;
13. w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz turystyki:
14. wspieranie LZS-ów, TKKF-ów oraz innych organizacji sportowych,
15. wspieranie uczniowskich klubów sportowych,
16. wspieranie szkolenia sportowego, organizowanie zawodów sportowych,
17. organizacja i koordynacja przedsięwzięć sportowych o zasięgu gminnym i ponadgminnym,
18. wspieranie działań sportowych propagujących zdrowy i aktywny tryb życia wśród mieszkańców Gminy,
19. wspieranie rozwoju uzdolnień dzieci i młodzieży szczególnie utalentowanej,
20. działania popularyzujące turystykę kwalifikowaną,
21. organizowanie rajdów, szkoleń i konkursów;
22. w zakresie ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego:
23. edukacja ekologiczna, szczególnie w zakresie gospodarki odpadami,
24. wspieranie przygotowanych programów ekologicznych,
25. promowanie odnawialnych źródeł energii.

**OKRES I SPOSÓB REALIZACJI PROGRAMU**

§.8.1. Program na rok 2013 będzie realizowany od 1 stycznia do 31 grudnia 2013 r.

2. Program będzie realizowany w szczególności poprzez:

1. zlecanie realizacji zadań publicznych:

* w ramach otwartych konkursów ofert;
* z pominięciem otwartego konkursu ofert;

1. konsultowanie z organizacjami projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji;
2. tworzenie w miarę potrzeb wspólnych zespołów konsultacyjnych;
3. organizowanie i współorganizowanie spotkań, konferencji, szkoleń, których uczestnikami są przedstawiciele organizacji i samorządu;
4. udzielanie stałego wsparcia merytorycznego organizacjom przez pracowników Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie;
5. promowanie działalności sektora pozarządowego.

**WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ PROGRAMU**

§.9. Wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację Programu określa uchwała budżetowa na rok 2013 r.

**SPOSÓB OCENY REALIZACJI PROGRAMU**

§.10.1. Wskaźnikami efektywności realizacji Programu są w szczególności:

* 1. liczba ogłoszonych otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
  2. liczba ofert złożonych w otwartych konkursach ofert;
  3. liczba zawartych umów na realizację zadania publicznego;
  4. liczba umów zawartych w trybie art. 19a ustawy;
  5. beneficjenci zrealizowanych zadań;
  6. wysokość środków finansowych przeznaczonych z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych przez organizacje;
  7. liczba projektów aktów normatywnych konsultowanych przez organizacje.

1. Bieżącym monitoringiem w zakresie realizacji zadań programu współpracy zajmuje się właściwy merytorycznie pracownik Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie odpowiedzialny za współpracę z organizacjami.
2. Organizacje mogą zgłaszać swoje uwagi, wnioski i propozycje dotyczące realizacji Programu w trakcie organizowanych spotkań z przedstawicielami Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, jak też bezpośrednio do pracownika, którego zadaniem jest współpraca z organizacjami. Uzyskiwane w czasie realizacji Programu informacje, uwagi, wnioski i propozycje dotyczące realizowanych projektów będą wykorzystywane do usprawnienia bieżącej i przyszłej współpracy Gminy z organizacjami.
3. W terminie do dnia 30 kwietnia 2014 roku zostanie przedłożone Radzie Gminy Miasteczko Krajeńskie sprawozdanie z realizacji Programu, w którym dokonana zostanie ocena stanu współpracy Gminy z organizacjami. Ponadto sprawozdanie z realizacji Programu zostanie zamieszone w Biuletynie Informacji Publicznej jak i na stronie internetowej Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.

**INFORMACJA O SPOSOBIE TWORZENIA PROGRAMU ORAZ O PRZEBIEGU KONSULTACJI**

§.11. W celu uchwalenia Programu podjęte zostaną następujące działania:

1. przygotowanie projektu Programu przez pracownika Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami;
2. przeprowadzenie konsultacji Programu, zgodnie z Uchwałą Nr XV/82/2012 Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 22 lutego 2012 r. w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z gminną radą działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
3. sporządzenie przez pracownika Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami zestawienia opinii, uwag i wniosków zgłoszonych w ramach konsultacji;
4. rozpatrzenie uwag i propozycji wniesionych przez organizacje w drodze konsultacji do projektu Programu;
5. opracowywanie ostatecznego projektu Programu, który zostaje przedłożony na sesję Rady Gminy Miasteczko Krajeńskie wraz z projektem uchwały w sprawie uchwalenia Programu;
6. podjęcie przez Radę Gminy Miasteczko Krajeńskie uchwały przyjmującej Program.

**TRYB POWOŁYWANIA I ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI KONKURSOWYCH DO OPINIOWANIA OFERT**

**W OTWARTYCH KONKURSACH OFERT**

§.12.1. Komisje konkursowe powoływane są w celu opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

2. Wójt Gminy Miasteczko Krajeńskie każdorazowo po ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych powołuje w drodze zarządzenia komisję konkursową do oceny złożonych ofert.

3. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

4. W skład komisji konkursowej wchodzą przedstawiciele Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy biorące udział w konkursie.

5. W pracach komisji konkursowej mogą brać udział z głosem doradczym osoby, posiadające doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.

6. Do zadań komisji konkursowej należy:

1. ocena ofert pod względem formalnym, merytorycznym, z uwzględnieniem kryteriów określonych w treści ogłoszenia konkursowego,
2. przygotowanie propozycji podziału środków pomiędzy oferentami.

7. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

8. W ocenie oferty złożonej w konkursie, nie może brać udziału osoba, której powiązania ze składającym ją podmiotem mogą budzić zastrzeżenia co do jej bezstronności.

9. Każdy członek komisji konkursowej podpisuje oświadczenie o bezstronności.

10. W przypadku stwierdzenia istnienia powiązań, o których mowa w ust. 8, członek komisji

zostaje wyłączony z oceny oferty podmiotu, z którym powiązanie występuje.

11. Prace komisji konkursowej mogą być prowadzone w składzie co najmniej 3 osobowym.

12. Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach zamkniętych.

13. W skład komisji konkursowej wchodzą przewodniczący i sekretarz.

14. Wójt powołując komisję konkursową wskazuje jej przewodniczącego i sekretarza.

15. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez przewodniczącego członek komisji.

16. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1. reprezentowanie komisji na zewnątrz;
2. prowadzenie posiedzeń komisji;
3. ustalanie terminów posiedzeń komisji;
4. zapewnienie sprawnego i zgodnego z zasadami postępowania konkursowego;
5. określenie zadań członkom komisji.

17. Do zadań członków komisji należy uczestnictwo w pracach komisji oraz wypełnianie zadań określonych przez przewodniczącego komisji.

18. Do zadań sekretarza komisji należy:

1. zawiadamianie członków komisji o wyznaczonym terminie posiedzeń;
2. przygotowanie protokołu postępowania konkursowego;
3. zapewnienie obsługi administracyjno-technicznej pracy komisji.

19. Komisja konkursowa zobowiązana jest wykonywać swoje obowiązki sumiennie, dokładnie i bezstronnie.

20. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i wszyscy członkowie komisji.

21. Komisja przedstawia protokół z posiedzenia Wójtowi Gminy Miasteczko Krajeńskie z propozycją kwot dotacji na realizację poszczególnych ofert.

22. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Wójt Gminy Miasteczko Krajeńskie.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§.13. 1. Zmiany niniejszego Programu wymagają formy przyjętej dla jego uchwalenia.

2. 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 oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

WÓJT

(-) Tadeusz Dąbrowski