

**ZARZĄDZENIE NR 348 /2014  
BURMISTRZA ZŁOTEGO STOKU**

**z dnia 8 lipca 2014 r.**

**w sprawie przeprowadzenia konsultacji z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na temat projektu uchwały w sprawie przyjęcia Rocznej Współpracy Gminy Złoty Stok z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 r.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 uchwały Nr XLI/264/2010 Rady Miejskiej w Złotym Stoku z dnia 20 września 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących ich działalności statutowej (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego nr 196, poz. 2996) **Burmistrz Złotego Stoku zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Zaprasza się organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy 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.) działające na terenie lub na rzecz mieszkańców Gminy Złoty Stok do konsultacji.

**§ 2.**

Przedmiotem konsultacji jest projekt uchwały w sprawie przyjęcia Rocznej Współpracy Gminy Złoty Stok z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 r.

**§ 3.**

Konsultacje zostaną przeprowadzone **w terminie od 14 lipca 2014 r. do 31 lipca 2014 r.**

**§ 4.**

Celem konsultacji jest poznanie stanowiska podmiotów, o których mowa w § 1 w sprawie projektu programu, a w szczególności poznania ich uwag, opinii i wniosków.

## § 5.

1. Konsultacje polegają na zapoznaniu się z projektem uchwały **w sprawie przyjęcia Roczno Programu Współpracy Gminy Złoty Stok z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 r.** jak również wyrażeniu swojej opinii na temat projektu uchwały, na formularzu konsultacji, stanowiącym załącznik do uchwały.
2. Projekt uchwały podlegającej konsultacjom oraz formularz konsultacji zostanie zamieszczony od dnia 14 lipca 2014 r. na stronie internetowej Gminy Złoty Stok [www.zlotystok.pl](http://www.zlotystok.pl), na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku oraz będzie dostępny w pokoju nr 23 Urzędu Miejskiego; Rynek 22; 57-250 Złoty Stok.
3. Wszelkie uwagi i propozycje ewentualnych zmian do projektu uchwały, należy składać w terminie **od 14 lipca 2014 r. do 31 lipca 2014 r.**, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku, ul. Rynek 22; 57-250 Złoty Stok, w godzinach pracy urzędu, pisemnie na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do Zarządzenia.

## § 6.

Wyniki konsultacji, zawierające zestawienie zgłoszonych opinii i uwag wraz ze stanowiskiem Burmistrza Złotego Stoku, z podaniem uzasadnienia w przypadku ich nieuwzględnienia, zamieszczone zostaną na stronie na stronie internetowej Gminy Złoty Stok, na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku i tablicy ogłoszeń urzędu, nie później niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia konsultacji.

## § 7.

Wykonanie zarządzenia powierza Sekretarzowi Gminy.

## § 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
Złoty Stok  
Stanisław Ciołobowski

**FORMULARZ DO KONSULTACJI  
PROJEKTU AKTU PRAWA MIEJSCOWEGO W ZAKRESIE  
DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH**

<b>1.</b>	<b>Wskazanie aktu prawa miejscowego, który jest konsultowany</b>
1.1.	projekt uchwały: <i>w sprawie przyjęcia Roczного Programu Współpracy Gminy Złoty Stok z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 r.</i>
<b>2.</b>	<b>Wskazanie dotychczasowego zapisu w projekcie uchwały, który wymaga zmiany. (należy wpisać dosłowne brzmienie przepisu projektu uchwały)</b>
2.1.	§..... ..... .....
2.2.	.....
<b>3.</b>	<b>Proponowane zmienione brzmienie zapisu lub treść nowego przepisu ( w przypadku propozycji dodania do projektu nowego przepisu , w polu poniżej należy wpisać treść nowego przepisu)</b>
3.1.	..... ..... .....
3.2.	.....
<b>4.</b>	<b>Uzasadnienie wprowadzonych zmian</b>
4.1.	..... .....

data .....

.....  
podpis i pieczęć przedstawiciela organizacji





**U C H W A Ł A** Nr ...../2014  
**RADY MIEJSK IEJ W ZŁOTYM STOKU**  
z dnia .....

w sprawie przyjęcia Roczego Programu Współpracy Gminy Złoty Stok z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 r.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 5a ust. 2 ustawy 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.) **Rada Miejska w Złotym Stoku uchwala, co następuje:**

**Rozdział I**

**§ 1.**

Uchwala się Roczny Program Współpracy Gminy Złoty Stok z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 r.

**Postanowienia ogólne**

**§ 2.**

Ilekoć w uchwale jest mowa o:

- 1) Ustawie - rozumie się przez to 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) Gminie - rozumie się przez to Gminę Złoty Stok;
- 3) Burmistrzowi - rozumie się przez to Burmistrza Złotego Stoku.

## **Rozdział II**

### **Cel główny i cele szczegółowe programu**

#### **§ 3.**

1. Celem głównym programu jest budowanie partnerstwa pomiędzy Gminą a organizacjami pozarządowymi oraz wzmacnianie roli aktywności mieszkańców w rozwiązywaniu problemów lokalnych.
2. Celami szczegółowymi programu jest współpraca z organizacjami pozarządowymi:
  - 1) w realizacji programów profilaktycznych, edukacyjnych i wychowawczych na rzecz przeciwdziałania patologiom społecznym,
  - 2) w sprawach popularyzacji sportu i rekreacji oraz związanych z zagospodarowaniem czasu wolnego dzieci i młodzieży,
  - 3) przy realizacji imprez kulturalnych i artystycznych oraz projektów dotyczących promocji.

### **Zasady współpracy z organizacjami pozarządowymi**

#### **§ 4.**

Współpraca z organizacjami pozarządowymi odbywa się w oparciu o następujące zasady:

- 1) partnerstwa;
- 2) efektywności;
- 3) suwerenności stron;
- 4) uczciwej konkurencji oraz jawności.

### **Zakres przedmiotowy**

#### **§ 5.**

1. Przedmiotem współpracy pomiędzy Gminą a organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego jest:
  - 1) realizacja zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy;
  - 2) konsultacje społeczne;
  - 3) promocja Gminy.
2. Program ma na celu w szczególności:

- 1) efektywne wykonywanie zadań publicznych Gminy;
- 2) kształtowanie środowiska lokalnego poprzez budowanie partnerstwa między administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi;
- 3) promocja aktywności społecznej mieszkańców Gminy, w tym działań wolontariatu.

### **Formy współpracy**

#### **§ 6.**

Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi obejmuje współpracę o charakterze finansowym i pozafinansowym.

#### **§ 7.**

Współpraca finansowa polega na zleceniu realizacji zadań Gminy, organizacjom pozarządowym poprzez powierzenie lub wsparcie wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie jego realizacji.

#### **§ 8.**

1. Współpraca o charakterze pozafinansowym polega na:
  - 1) nieodpłatnym udostępnianiu pomieszczeń i sprzętu organizacjom pozarządowym;
  - 2) prowadzeniu działalności edukacyjnej i doradczej związanej z funkcjonowaniem organizacji pozarządowych;
  - 3) wzajemnym informowaniu się o planowanych kierunkach działalności.

### **Okres realizacji programu**

#### **§9.**

Program obejmuje działania współpracy z organizacjami pozarządowymi zaplanowane do realizacji w 2015 r.

### **Sposób realizacji programu**

#### **§ 10.**

1. Realizacja zadań publicznych odbywa się w trybie konkursów otwartych lub w trybie przewidzianym w art. 19a i 19b ustawy chyba, że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia zadań.
2. Zlecenie realizacji zadań publicznych może mieć jedną z form:

- 1) dotacji w wysokości 100 % kosztów wykonania zadania dla zadań publicznych powierzonych przez Gminę do realizacji;
- 2) dofinansowania do wysokości 70 % kosztów wykonania zadania dla zadań publicznych wspieranych przez Gminę.

#### **§ 11.**

1. Konkursy otwarte na realizację zadań publicznych oraz terminy składania ofert ogłasza Burmistrz w formie zarządzenia.
2. Informacje o otwartych konkursach na realizację zadań publicznych zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w inny prawem przewidziany sposób.

#### **Wysokość środków przeznaczonych na realizację programu**

#### **§ 12.**

1. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań zawartych w programie określa uchwała budżetowa Gminy Złoty Stok na rok 2015.
2. W przypadku, gdy w trakcie roku budżetowego organizacje pozarządowe złożą z własnej inicjatywy, oferty realizacji zadań publicznych, środki na ich realizację mogą zostać zwiększone w budżecie w miarę możliwości finansowych Gminy.

#### **Sposób oceny realizacji programu**

#### **§ 13.**

1. Oceny dokonuje się w oparciu o następujące wskaźniki:
  - 1) liczbę ogłoszonych otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych;
  - 2) wysokość środków finansowych przekazanych organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych;
  - 3) liczbę organizacji pozarządowych, które otrzymały dofinansowanie z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych;
  - 4) liczbę zadań publicznych, które otrzymały wsparcie z budżetu Gminy.
2. Sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlega bieżącej kontroli i ocenie dokonywanej przez właściwe merytorycznie stanowiska samodzielne oraz pracowników merytorycznych w Referatach Urzędu lub właściwe gminne jednostki organizacyjne.



3. Oceny końcowej realizacji Programu, uwzględniając wskaźniki zawarte w ust.1, dokonuje Burmistrz i przedkłada Radzie w terminie do 30 kwietnia 2016 r.

**Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert**

**§ 14.**

1. W skład komisji konkursowej wchodzi od 3 do 5 osób.
2. Burmistrz powołuje składy komisji w drodze zarządzenia spośród pracowników Urzędu, jednostek podległych oraz zgłoszonych wcześniej przedstawicieli organizacji pozarządowych.
3. Burmistrz wyznacza przewodniczącego komisji.
4. Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowych prowadzą pracownicy merytoryczni Urzędu.

**§ 15.**

1. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez Gminę organizacjom pozarządowym.
2. Komisja przystępuje do pracy nie później niż 3 dni po upływie terminu składania ofert.
3. Komisja konkursowa jest wyłącznie odpowiedzialna za opiniowanie złożonych ofert.

**§ 16.**

1. Komisja dokonuje oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym ( załącznik nr 1 i nr 2 do uchwały).
2. Komisja po przeanalizowaniu ofert złożonych w konkursie, przedstawia w formie pisemnej swoje stanowisko i proponowane propozycje przyznania dotacji.
3. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół Burmistrzowi, bezpośrednio po jego sporządzeniu i podpisaniu przez wszystkich Członków Komisji.



## § 17.

Ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji, dokonuje Burmistrz.

## Rozdział III

### Postanowienia końcowe

## § 18.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Złotego Stoku.

## § 19.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### UZASADNIENIE.

1. Celem uchwały jest przyjęcie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Aktualny stan prawny dotyczący udzielania dotacji na realizację zadań publicznych określa ustawa 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.);
3. Zgodnie z art. 5a w/w ustawy organ stanowiący jednostki samorządu uchwała roczny program współpracy z organizacjami pozarządowymi.
4. Za priorytetowe zadania publiczne uznaje się zadania wskazane w programie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.

**FORMULARZ OCENY OFERT**  
**(ocena formalna)**

Nazwa zadania publicznego, na realizację którego składana jest oferta				
Numer oferty				
Nazwa organizacji pozarządowej				
Wnioskowana kwota dotacji				
OCENA FORMALNA				
Lp.	Weryfikowany element	TAK	NIE	Uwagi
1	Czy oferta wpłynęła w terminie wskazanym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert?			
2	Czy oferta złożona została według obowiązującego formularza?			
3	Czy formularz oferty zawiera wszystkie wymagane informacje?			
4	Czy do oferty załączono wszystkie wymagane załączniki?			
5	Czy oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji organizacji pozarządowej?			
6	Inne (należy wskazać inne elementy weryfikowane podczas oceny formalnej)			
OCENA SPELNIANIA WYMOGÓW DOTYCZĄCYCH SPOSOBU REALIZACJI ZADANIA				
Lp.	Weryfikowany element	TAK	NIE	Uwagi
1	Czy ofertę złożył podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?			
2	Czy zadania statutowe organizacji pozarządowej obejmują zadanie publiczne będące przedmiotem oferty?			
3	Czy zadanie wskazane w ofercie wpisuje się w zadanie publiczne będące przedmiotem otwartego konkursu ofert?			
4	Czy oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania wskazanymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?			

**Podpisy członków Komisji**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

**FORMULARZ OCENY OFERT**  
**(ocena merytoryczna)**

Nazwa zadania publicznego, na realizację którego składana jest oferta	
Numer oferty	
Nazwa organizacji pozarządowej	
Wnioskowana kwota dotacji	

**OCENA MERYTORYCZNA OFERTY**

Lp	Weryfikowany element	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uwagi
1	Zakres realizacji zadania (w tym adekwatność wnioskowanej kwoty dotacji do zakresu podejmowanych działań i ilości beneficjentów, zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania itp.)	20		
2	Znaczenie dla społeczności lokalnej (w tym zgodność ze zdefiniowanymi potrzebami społeczności lokalnych, ranga przedsięwzięcia itp.)	10		
3	Możliwość realizacji założonego zadania (w tym celowość realizacji zadania, adekwatność działań do założonych celów, spójność poszczególnych elementów oferty itp.)	30		
4	Jakość zadania (w tym zaplanowane zasoby rzeczowe i kadrowe, dostępność dla beneficjentów, poziom realizowanych usług itp.)	20		
5	Udział finansowych środków własnych (niepochodzących z dotacji) organizacji pozarządowej w odniesieniu do łącznej kwoty przeznaczonej na realizację zadania z uwzględnieniem zakresu planowanych działań	10		
6	Świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji	5		
7	Sposób realizacji dotychczasowych zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej (w tym rzetelność i terminowość realizacji i rozliczenia zadania publicznego itp.)	5		
<b>RAZEM:</b>		<b>100</b>		

**PROPONOWANA KWOTA DOTACJI:**

Podpisy członków komisji konkursowej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....