

# **WIELOLETNI PROGRAM WSPÓLPRACY GMINY LIPCE REYMONTOWSKIE Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI**

## **Wstęp**

Zaspokajanie potrzeb i stwarzanie optymalnych warunków do funkcjonowania społeczeństwa jest jednym z głównych zadań samorządu lokalnego. Efektywne kierowanie gminą musi polegać na aktywnej współpracy wszystkich podmiotów z liderami środowisk lokalnych. Działalność organizacji pozarządowych pozwala na efektywniejsze zaspokajanie potrzeb konkretnych grup mieszkańców.

W tym celu opracowany został wieloletni program współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Program określa zasady w zakresie wspierania przez Gminę działań organizacji pozarządowych, które na zasadach suwerenności i partnerstwa mogą w znacznym stopniu wspomóc działania samorządu. Samorząd poprzez określenie zasad pragnie włączyć organizacje pozarządowe w system demokracji lokalnej do wspólnego rozwiązywania problemów środowiska i budowania społeczeństwa obywatelskiego.

## **I. Zakres współpracy**

Zakresem współpracy Gminy Lipce Reymontowskie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie jest realizacja następujących zadań publicznych:

- 1) pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób,
- 2) działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 3) ochrona i promocja zdrowia oraz przeciwdziałanie patologiom społecznym,
- 4) ratownictwo i ochrona ludności,
- 5) podtrzymywanie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
- 6) upowszechnianie i ochrona wolności praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji,
- 7) działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości
- 8) działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
- 9) nauki, edukacji, oświaty i wychowania,
- 10) wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 11) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji,
- 12) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu,
- 13) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
- 14) działalność wspomagająca technicznie, szkoleniowo i informacyjnie organizacje pozarządowe oraz podmioty o których mowa w art. 3 ust.3 w zakresie określonym w punktach 1-13

## **II. Formy współpracy**

### **1. Finansowe formy współpracy;**

- zlecenie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art.3 ust. 3 pkt 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w tej ustawie
- doraźne wspieranie akcji lokalnych mających istotne znaczenie społeczne

### **2. Pozafinansowe formy współpracy:**

- wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działań i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
- publikowanie informacji dotyczących organizacji pozarządowych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy,
- udział przedstawicieli organizacji pozarządowych w sesjach Rady Gminy oraz jej Komisjach z możliwością zabierania głosu na zasadach określonych w regulaminie Rady i Komisji,
- użyczenie lokali na spotkania organizacji pozarządowych,
- konsultowanie z organizacjami pozarządowymi, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
- promocja działalności organizacji pozarządowych,
- założenie i prowadzenie elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych

## **III. Sposób dotowania organizacji pozarządowych**

Sposób dotowania organizacji pozarządowych określony jest w regulaminie stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego programu.

## **IV. Powołanie koordynatora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi**

1. Koordynatorem jest Sekretarz Urzędu Gminy Lipce Reymontowskie powołany Zarządzeniem Wójta Gminy, który pełni jednocześnie funkcję przewodniczącego zespołu konsultacyjnego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Do koordynatora powinny być kierowane wszelkie wnioski i sprawy dotyczące organizacji pozarządowych.

## **V. Powołanie Zespołu Konsultacyjnego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi**

1. Zespół Konsultacyjny ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi powołuje Wójt Gminy w drodze Zarządzenia.
2. W skład Zespołu Konsultacyjnego wchodzi przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz przedstawiciel Urzędu Gminy oraz Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji.

3. Zadania, skład i sposób działania Zespołu określone są w Regulaminie Zespołu Konsultacyjnego stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego programu.

## **VI. Sposób monitorowania współpracy i zasady komunikacji z organizacjami pozarządowymi**

1. Gmina Lipce Reymontowskie zobowiązana jest do udzielania wszelkiej dostępnej pomocy niezbędnej do prawidłowej realizacji przedsięwzięć
2. Organizacje pozarządowe zobowiązane są do informowania koordynatora o przebiegu wspólnych przedsięwzięć.
3. Uwagi i wnioski w zakresie bieżącej realizacji programu należy zgłaszać do Koordynatora.
4. Zespół Konsultacyjny d/s współpracy z organizacjami pozarządowymi przedkłada raz w roku Wójtowi Gminy sprawozdanie z przebiegu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

## **VII. Postanowienia końcowe**

Zmiany niniejszego programu mogą być dokonywane Zarządzeniem Wójta Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z organizacjami pozarządowymi.

## **REGULAMIN**

### **Dotowania organizacji pozarządowych**

### **„Otwarty Konkurs Ofert”**

#### **§ 1**

#### **Warunki uczestnictwa w konkursie**

1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje określone są w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz.873 z późn. zm.)
2. Zadania, na które przyznawane będą dotacje, określone zostaną każdego roku w Rocznym Programie Współpracy Gminy Lipce Reymontowskie z Organizacjami Pozarządowymi.

#### **§ 2**

#### **Przedmiot dotacji**

1. Dotacje mogą być udzielane jedynie na działania niezbędne do realizacji zadania w wysokości do 80 % całkowitych kosztów przedsięwzięcia.
2. Dotacje nie będą udzielane na:
  - zakup gruntów,
  - budowę lub zakup budynków i lokali
  - działalność gospodarczą organizacji pozarządowych
  - działalność polityczną i religijną
  - pokrycie deficytu oraz finansowanie zrealizowanych programów lub działań opłaconych w całości z innych źródeł
  - kosztów na utrzymanie biura organizacji

#### **§ 3**

#### **Procedura składania ofert**

1. Informacje o konkursie ogłasza Wójt Gminy z co najmniej 30 dniowym wyprzedzeniem
2. Informacje o konkursie publikowane będą w prasie o zasięgu lokalnym, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy
3. Ofertę należy doręczyć do Urzędu Gminy w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs ofert” wraz z nazwą zadania.
4. Oferta powinna zawierać w szczególności:
  - szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego
  - termin i miejsce realizacji zadania publicznego
  - kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego
  - informacje o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie
  - informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających

- wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł
  - deklaracje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania
5. Do oferty należy załączyć wymagane przepisami prawa załączniki, w szczególności:
    - dokumenty rejestracyjne organizacji
    - sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatnie 12 miesięcy
    - statut lub inne akty wewnętrzne organizacji pozarządowych
  6. Wymagane dokumenty powinny być składane w oryginale lub potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Sekretarza Gminy
  7. Dokumenty stwierdzające uprawnienia osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań finansowych do reprezentowania Organizacji na zewnątrz.
  8. W ciągu 7 dni od upływu terminu składania ofert Wójt Gminy poda do publicznej wiadomości podmioty ubiegające się o dotację poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

#### **§ 4**

#### **Ocena i wybór wniosków**

1. Oferty oceniane będą pod względem formalnym przez Zespół Konsultacyjny zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym regulaminie
2. Decyzje o wyborze podmiotów i o wysokości dotacji oraz o osobach odpowiedzialnych do sprawowania kontroli merytorycznej i finansowej nad realizacją zadania podejmuje Wójt Gminy.
3. Z podmiotem wyłonionym w drodze konkursu zostanie podpisana umowa sformułowana z uwzględnieniem art. 71 ust. 2 ustawy o finansach publicznych oraz przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Lista podmiotów, którym przyznano dotacje zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, w ciągu 14 dni od zakończenia postępowania konkursowego.

#### **§ 5**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Po podpisaniu umowy nie będą rozpatrywane oferty o zmianę merytoryczną działań przewidzianych w projekcie.
2. Odmowa podpisania umowy skutkuje wykluczeniem organizacji pozarządowej z ubiegania się o środki budżetu Gminy przez okres 2 lat

**REGULAMIN**  
**Zespołu Konsultacyjnego**  
**ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi**

**§ 1**

Do Zadań Zespołu Konsultacyjnego należy:

1. Opiniowanie wniosków złożonych na podstawie Regulaminu Dotowania Organizacji Pozarządowych „Otwartego Konkursu Ofert”.
2. Informowanie organizacji pozarządowych o planowanych sesjach Rady Gminy, na których przedkładane będą projekty uchwał odnoszące się do zagadnień związanych z profilem organizacji.
3. Pomoc i koordynacja działań w sprawach dotyczących organizacji pozarządowych.

**§ 2**

1. Zespół powołuje Wójt Gminy w drodze Zarządzenia.
2. W skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu z każdej organizacji pozarządowej działającej na terenie gminy Lipce Reymontowskie, pracownik Urzędu Gminy oraz Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji.
3. Zespół powołuje się na okres 3 lat.

**§ 3**

1. Obsługa administracyjna posiedzeń Zespołu należy do wyznaczonego przez Wójta Gminy pracownika Urzędu Gminy będącego jednocześnie członkiem Zespołu Konsultacyjnego.
2. Do zadań z zakresu obsługi administracyjnej należy w szczególności:
  - zawiadamianie członków zespołu o terminach posiedzeń i o porządkach obrad
  - protokołowanie przebiegu posiedzeń Zespołu Konsultacyjnego

**§ 4**

1. Zespół pracuje przy obecności, co najmniej połowy składu.
2. Z obrad zespołu każdorazowo sporządza się protokół, który przekazuje się koordynatorowi.
3. Wszelkie opinie i wnioski przyjmowane są zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

**§ 5**

Posiedzenia Zespołu Konsultacyjnego będą zwoływane, co najmniej z 5 dniowym wyprzedzeniem

## **§ 6**

Praca w zespole jest nieodpłatna.

## **§ 7**

Skład zespołu może być zmieniany przez Wójta Gminy w drodze Zarządzenia.