

Roczny program współpracy Gminy Lubniewice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1.

Ilekcroć w programie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 4) Programie - należy przez to rozumieć „Roczny program współpracy Gminy Lubniewice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok”
- 5) Gminie – rozumie się przez to gminę Lubniewice;
- 6) dotacji - należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
- 7) konkursie - należy przez to rozumieć konkurs ofert na realizację zadań publicznych gminy Lubniewice w 2019 roku.

§2.

Roczny Program Współpracy Gminy Lubniewice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok jest dokumentem przedstawiającym politykę władz gminy wobec organizacji pozarządowych w zakresie realizowania zadań własnych przy wykorzystaniu potencjału społeczności lokalnej.

ROZDZIAŁ II

Cel główny i cele szczegółowe programu

§3.

1. Celem głównym Programu jest budowanie partnerstwa pomiędzy Gminą a organizacjami pozarządowymi, a służyć ma to rozpoznaniu potrzeb mieszkańców i ich zaspokajaniu oraz uaktywnieniu różnych środowisk w rozwiązywaniu problemów lokalnych.
2. Cele szczegółowe Programu:
 - 1) umacnianie świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę lokalną oraz jej tradycję;
 - 2) tworzenie warunków do zwiększenia aktywności społecznej;
 - 3) budowanie społeczeństwa obywatelskiego poprzez aktywizację społeczności lokalnej;
 - 4) prowadzenie nowatorskich i efektywnych działań na rzecz mieszkańców i ich otoczenia;
 - 5) uzupełnianie działań Gminy w zakresie nieobejmowanym przez struktury samorządowe;
 - 6) zwiększenie udziału mieszkańców w rozwiązywaniu lokalnych problemów;

- 7) wzmocnienie pozycji organizacji pozarządowych w realizacji zadań publicznych przez powierzanie i wspieranie realizacji tych zadań;
- 8) promocja organizacji pozarządowych działających w gminie;
- 9) profesjonalizacja organizacji pozarządowych, w szczególności w zakresie zadań publicznych;
- 10) stworzenie przyjaznego środowiska dla tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych;
- 11) rozwijanie różnorodnych form i metod dialogu obywatelskiego z mieszkańcami gminy.

ROZDZIAŁ III

Zasady współpracy

§4.

Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi odbywa się na zasadach:

- 1) pomocniczości – dążenie do poszerzenia zakresu zadań zleczanych organizacjom pozarządowym oraz wspieranie działania organizacji w zakresie, jaki jest niezbędny do efektywnej realizacji podejmowanych przez nie zadań publicznych;
- 2) suwerenności stron – zagwarantowanie niezależności, równości oraz autonomii podmiotów realizujących Program, w granicach przyznanych przez prawo;
- 3) partnerstwa – podejmowanie działań we współpracy opartej na wzajemnym szacunku, zaufaniu i uznaniu równorzędności stron;
- 4) efektywności – realizowanie planowych działań i dążenie do osiągnięcia wspólnie określonych celów, podnoszenia efektów w zakresie wzajemnej współpracy oraz minimalizacji kosztów z tym związanych;
- 5) uczciwej konkurencji – podejmowanie działań opierających się na równych dla wszystkich stron i obiektywnych kryteriach, zasadach oraz prowadzenie działań w szczególności dotyczących zlecenia zadań publicznych w sposób transparenty i przejrzysty;
- 6) jawności – zachowanie przejrzystości i transparentności podejmowanych działań oraz dostępu do informacji o działalności, realizowanych projektach, pozyskanych środkach finansowych, wewnętrznych zmianach, itp.

ROZDZIAŁ IV

Zakres Przedmiotowy

§5.

Przedmiotem współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi jest wspólne wykonanie zadań publicznych wymienionych w art.4 ust.1 ustawy, w celu zaspokojenia istniejących potrzeb społecznych mieszkańców Gminy Lubniewice.

ROZDZIAŁ V

Formy współpracy

§6.

Gmina Lubniewice podejmuje współpracę z organizacjami w formie:

- 1) zlecenia organizacjom realizacji zadań publicznych, na zasadach określonych w ustawie, w formach powierzenia lub wspierania wykonania zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji;

- 2) uczestniczenia organizacji pozarządowych w identyfikowaniu problemów społecznych w gminie;
- 3) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałanie w celu ich zharmonizowania poprzez: publikowanie ważnych informacji na tablicy ogłoszeń, na stronach internetowych gminy lub w biuletynie informacji publicznej, w innych dostępnych w gminie mediach oraz poprzez wspólne konsultacje zadań priorytetowych na kolejny rok;
- 4) konsultowania projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji;
- 5) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym;
- 6) doradztwa i współpracy przy pozyskiwaniu przez organizacje pozarządowe środków finansowych z innych źródeł, w tym funduszy europejskich;
- 7) współorganizowania konferencji, szkoleń, spotkań okolicznościowych.

§7.

Współpraca może przyjmować również inne formy, takie jak:

- 1) prowadzenie wspólnych przedsięwzięć, np. organizacja imprez kulturalno-promocyjnych dotyczących realizacji zadań własnych gminy i regionu;
- 2) udzielanie przez samorząd wsparcia pozafinansowego dla organizacji np. wsparcie merytoryczne prowadzonych zadań;
- 3) informowanie organizacji o potencjalnych źródłach finansowania;
- 4) organizowanie, w miarę zgłaszanych potrzeb, szkoleń i konsultacji z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w celu zwiększenia profesjonalizmu podejmowanych działań, wydawanie opinii do wniosków na prośbę organizacji;
- 5) promocja najskuteczniejszych i efektywnych rozwiązań realizowanych przez organizacje pozarządowe na rzecz rozwiązywania problemów społecznych i zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy, które mogą uzyskać środki z innych źródeł,
- 6) wspólne aplikowanie o środki zewnętrzne;
- 7) aktualizowanie utworzonej na stronie internetowej gminy bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na jej terenie,
- 8) pomoc w promowaniu działalności organizacji pozarządowych – dostęp do stron internetowych Gminy celem informowania o bieżącej działalności organizacji oraz podejmowanych działaniach,
- 9) udział we wspólnych inicjatywach organizowanych zarówno przez Gminę jak i organizacje pozarządowe.

ROZDZIAŁ VI

Priorytetowe zadania publiczne

§8.

Za priorytetowe zadania Gminy do realizacji w roku 2019 we współpracy z organizacjami pozarządowymi przyjmuje się zadania z następujących obszarów:

- 1) pomoc społeczna,
- 2) ochrona i promocja zdrowia,
- 3) działania na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 4) nauka, edukacja, oświata i wychowanie,
- 5) kultura fizyczna, sport i turystyka,
- 6) ochrona środowiska,
- 7) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji,
- 8) porządek i bezpieczeństwo publiczne,

- 9) pomoc ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych,
- 10) ratownictwo (w tym wodne) i ochrona ludności,
- 11) działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.

ROZDZIAŁ VII

Okres realizacji programu

§9.

Niniejszy Program realizowany będzie w okresie od 1 stycznia 2019 roku do 31 grudnia 2019 roku.

ROZDZIAŁ VIII

Sposób realizacji programu

§10.

1. Gmina zlecać będzie realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym, których działalność statutowa jest zgodna z zakresem zlecanego zadania.
2. Zlecenie realizacji zadań organizacjom pozarządowym obejmuje te zadania, które wynikają z ogłoszonego konkursu ofert.
3. Organizacje mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadań publicznych, w zakresie rozpatrzenia takiej oferty stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.

§11.

1. Podstawową formą zlecenia zadań organizacjom pozarządowym jest otwarty konkurs ofert.
2. Ustala się następujące zasady ogłaszania konkursów:
 - 1) konkursy ofert są ogłaszane i przeprowadzane przez Burmistrza Gminy Lubniewice,
 - 2) termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się informacji o konkursie,
 - 3) otwarty konkurs ofert ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Lubniewicach,
 - 4) ogłoszenie o konkursie zawierać będzie:
 - a) rodzaj zadania,
 - b) wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania,
 - c) zasady przyznawania dotacji,
 - d) termin i warunki realizacji zadania,
 - e) termin i warunki składania ofert,
 - f) termin i tryb wyboru oferty,
 - g) kryteria wyboru oferty,
 - h) informację o środkach finansowych przeznaczonych na te same zadanie publiczne w roku poprzednim

ROZDZIAŁ IX

Wysokość środków przeznaczonych na realizację programu

§12.

W 2019 roku na realizację zadań publicznych objętych niniejszym programem przeznaczona jest kwota w wysokości co najmniej 90.000zł. (słownie: dziewięćdziesiąt tysięcy złotych). Powyższe środki zabezpieczone zostaną w budżecie Gminy Lubniewice na 2019 rok.

ROZDZIAŁ X

Sposób oceny realizacji programu

§13.

1. Realizacja Programu jest poddana ewaluacji rozumianej jako planowe działanie mające na celu ocenę realizacji wykonania programu.
2. Celem ewaluacji na 2019 rok będzie ocena wpływu programu na wzmocnienie organizacji i partnerstwa.
3. Ustala się następujące wskaźniki niezbędne do oceny realizacji Programu:
 - 1) liczba ogłoszonych konkursów ofert;
 - 2) liczba ofert złożonych w otwartych konkursach ofert, w tym liczba organizacji;
 - 3) liczba zawartych umów na realizację zadania publicznego, w tym liczba organizacji;
 - 4) liczba umów które nie zostały zrealizowane lub zostały rozwiązane;
 - 5) wysokość kwot udzielonych dotacji w poszczególnych obszarach/ zakresach.
4. Współpraca Gminy z organizacjami pozarządowymi realizowana będzie przy udziale (za pośrednictwem) koordynatora ds. współpracy, którego funkcję pełni osoba zatrudniona na stanowisku Inspektora ds. Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki.
5. Do zadań koordynatora należy monitorowanie, doskonalenie realizacji współpracy oraz udzielanie organizacjom pozarządowym pomocy organizacyjnej i merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie i rozpowszechnianie informacji istotnych dla działalności organizacji pozarządowych,
 - 2) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych,
 - 3) prowadzenie nadzoru nad sprawami organizacyjnymi organizacji pozarządowych i innych działających w sferze pożytku publicznego.
6. Koordynator ds. współpracy złoży Radzie Miejskiej w Lubniewicach sprawozdanie z realizacji Programu w terminie do dnia 30 kwietnia 2020 r.

ROZDZIAŁ XI

Sposób tworzenia Programu oraz przebieg konsultacji.

§14.

Roczny program współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok został opracowany po konsultacjach przeprowadzonych w sposób określony w uchwale nr III/8/2010 Rady Miejskiej w Lubniewicach z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie: określenia szczegółowego sposobu konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

ROZDZIAŁ XII

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

§15.

1. Merytorycznej oceny oferty dokonuje komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Lubniewic.
2. Ocena formalna i merytoryczna oferty dokonywana jest na podstawie karty oceny oferty, stanowiącej załącznik do ogłoszenia o konkursie.
3. Oceny formalnej oferty dokonuje pracownik Urzędu Miejskiego w Lubniewicach/odpowiedzialny za przygotowanie konkursów.
4. Oferty składane są wyłącznie w wersji papierowej.
5. Oferty niespełniające wymogów formalnych będą mogły być uzupełnione w terminie siedmiu dni od dnia wezwania oferenta do uzupełnienia. Wezwanie będzie przekazane

telefonicznie i mailowo na podane przez oferenta dane. W wezwaniu zostanie dookreślony sposób uzupełnienia oferty.

6. Oferty nieuzupełnione w terminie określonym w ust.5, będą odrzucone z przyczyn formalnych i nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
7. Uzupełnieniu, o którym mowa w ust.5, podlegają w szczególności następujące braki i uchybienia formalne:
 - 1) brak podpisu/ podpisów osoby/ osób upoważnionych pod ofertą;
 - 2) brak lub niepoprawne pełnomocnictwo do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta;
 - 3) brak wymaganych załączników do oferty, wskazanych w ogłoszeniu konkursowym;
 - 4) brak poświadczenia kopii dokumentów „za zgodność z oryginałem”.
8. Pracą komisji konkursowej kieruje jej przewodniczący, wskazany przez Burmistrza Lubniewic.
9. Posiedzenia komisji konkursowej organizuje Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lubniewicach. Wskazuje on miejsce oraz termin rozpatrzenia ofert w terminie 40 dni od daty ostatecznego terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu o konkursie.
10. Do komisji konkursowej powoływane są minimum 3 osoby.
11. Po przeprowadzeniu analizy zgłoszonych ofert każdy członek komisji konkursowej składa pisemne oświadczenie, że:
 - 1) nie jest oferentem, nie pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, oraz, że nie jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkiem władz prawnych, ubiegających się o realizację zadania publicznego;
 - 2) nie pozostaje z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności;
 - 3) zachowa w tajemnicy informacje o przebiegu i wynikach pracy komisji do czasu rozstrzygnięcia konkursu.
12. W przypadku niepodpisania oświadczenia, o którym mowa w ust.11 członek komisji konkursowej zostaje wykluczony z jej prac.
13. Posiedzenia komisji konkursowej organizowane jest także w sytuacji, gdy na konkurs została złożona tylko jedna oferta.
14. W etapie oceny merytorycznej komisja konkursowa: analizuje merytoryczną zawartość oferty; dokonuje oceny oferty, analizując w szczególności następujące kryteria:
 - 1) organizacyjne – zasoby rzeczowe i kadrowe, współpraca z innymi podmiotami,
 - 2) sposób realizacji zadania – uzasadnienie potrzeby realizacji zadania publicznego, zasięg oddziaływania i dostępność dla odbiorców, adekwatności działania względem potrzeb lokalnych, trwałości i ciągłości rezultatów realizacji zadania, wartość społeczną projektu i efektywność wykorzystania dotacji, atrakcyjność, innowacyjność i oryginalność projektu,
 - 3) finansowe – rodzaj i celowość planowanych kosztów, w tym wielkość i celowość wnioskowanej dotacji, udział planowanych środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł, wkład osobowy, świadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków,
 - 4) inne - dotychczasowa realizacja zadań publicznych, zleconych przez gminę Lubniewice (w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zadania zlecone), w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotacji, sposób złożonej oferty;
15. Komisja opiniuje pozytywnie lub negatywnie ocenianą ofertę.

16. Członkowie komisji są odpowiedzialni za dokonywanie rzetelnej i bezstronnej oceny merytorycznej ofert, dokonywanej na podstawie wszystkich wymaganych kartą oceny oferty elementów.
17. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez członków komisji konkursowej poprzez przyznanie określonej liczby punktów, zgodnie z kartą oceny oferty.
18. Komisja konkursowa, biorąc pod uwagę sformułowaną opinię na temat oferty, liczbę uzyskanych punktów, wysokość kwoty wnioskowanej oraz wysokość środków zaplanowanych na realizację zadań publicznych, określonych w ogłoszeniu, może przygotować propozycję wysokości kwot dotacji na poszczególne zadania.
19. Przewodniczący komisji konkursowej uzasadnia pisemnie sformułowaną opinię na temat oferty w karcie oceny oferty.
20. Z prac Komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) datę sporządzenia protokołu;
 - 2) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej;
 - 3) oznaczenie miejsca i czasu posiedzenia;
 - 4) liczbę wszystkich zaopiniowanych ofert;
 - 5) wskazanie pozytywnie zaopiniowanych ofert z uwzględnieniem propozycji kwot dotacji, w przypadku ich uzyskania;
 - 6) wskazanie negatywnych zaopiniowanych ofert wraz z uzasadnieniem;
 - 7) podpisy członków komisji konkursowej.
21. Komisja podejmuje decyzję o wyborze oferentów i przedstawia wyniki konkursu Burmistrzowi Lubniewic, który podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu oferty do realizacji i wysokości przyznanej dotacji.
22. Protokół z przebiegu prac Komisji oraz zarządzenie Burmistrza Lubniewic określające wyniki otwartego konkursu ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Lubniewicach, a także w siedzibie Urzędu Miejskiego w Lubniewicach w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

Zmiany niniejszego Programu wymagają formy przyjętej dla jego uchwalenia.

Przewodniczący

Rady Miejskiej w Lubniewicach

Edward Białek