

Załącznik  
do Uchwały Nr XX/116/09  
Rady Gminy Zaręby Kościelne  
z dnia 27 marca 2009 roku

**Program i zasady współpracy Gminy Zaręby Kościelne  
z organizacjami pozarządowymi oraz z osobami prawnymi  
i z jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie  
przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego  
w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych  
kościółów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności  
sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują  
prowadzenie działalności pożytku publicznego oraz ze  
stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego  
w 2009 roku**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ilkroć w niniejszym programie jest mowa o:

- 1) gminie – rozumie się przez to gminę Zaręby Kościelne,
- 2) radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Zaręby Kościelne,
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Zaręby Kościelne,
- 4) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Zaręby Kościelne,
- 5) sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarz Gminy Zaręby Kościelne,
- 6) skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Zaręby Kościelne,
- 7) organizacji pozarządowej – rozumie się przez to osobę prawną lub jednostkę nie posiadającą osobowości prawnej utworzoną na podstawie przepisów ustaw, w tym fundację i stowarzyszenie, nie będące jednostką sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku,
- 8) podmiocie – rozumie się przez to:

- a) osobę prawną i jednostkę organizacyjną działającą na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
  - b) stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego,
- 9) udzielenie środków własnych – rozumie się przez to środki finansowe nie pochodzące z budżetu gminy, przeznaczone na realizację zadania, o którego wsparcie finansowe organizacja pozarządowa lub podmiot ubiega się,
- 10) ustawie rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /Dz.U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm./

## § 2

Współpraca gminy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami opiera się na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

## § 3

Uchwalając budżet, rada rezerwuje w nim środki finansowe na realizację zadań przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

## § 4

Partnerami gminy mogą być organizacje pozarządowe i podmioty, które podejmując działania, realizują zadania gminy wynikające z odrębnych przepisów.

## § 5

Organizacje pozarządowe i inne podmioty winny zapewnić realizację zadań w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy.

## **Rozdział II**

### **Zakres współpracy**

#### **§ 6**

1. Sfera zadań publicznych, o której mowa w ustawie, obejmuje zadania w zakresie:

- 1) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób;
- 2) działalności charytatywnej;
- 3) podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
- 4) działalności na rzecz mniejszości narodowych;
- 5) ochrony i promocji zdrowia;
- 6) działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 7) promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
- 8) upowszechniania i ochrony praw kobiet oraz działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
- 9) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
- 10) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
- 11) nauki, edukacji, oświaty i wychowania;
- 12) krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 13) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji;
- 14) upowszechniania kultury fizycznej i sportu;
- 15) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- 16) porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania patologiom społecznym;
- 17) upowszechniania wiedzy i umiejętności na rzecz obronności państwa;
- 18) upowszechniania i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji;
- 19) ratownictwa i ochrony ludności;
- 20) pomocy ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
- 21) upowszechniania i ochrony praw konsumentów;

- 22) działań na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami;
  - 23) promocji i organizacji wolontariatu;
  - 24) działalności wspomagającej technicznie, szkoleniowo, informacyjnie lub finansowo organizacje pozarządowe oraz inne podmioty.
  - 25) jeżeli dotyczy ona innych zadań niż określone w ustawie – na podstawie umowy jednostki samorządu terytorialnego z podmiotem, o którym mowa w ust. 1 przepis art. 131 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
2. Poza wsparciem finansowym gmina może udzielać organizacjom pozarządowym i innym podmiotom pomocy w innych formach, a w szczególności w postaci:
- 1) pomocy w uzyskaniu lokalu na działalność statutową organizacji pozarządowej oraz możliwości zwolnień z podatku od nieruchomości na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 2) udostępnienia lokalu komunalnego na spotkania organizacji oraz spotkania otwarte,
  - 3) umożliwienia organizacji przedsięwzięć na terenie gminnych obiektów sportowych (boisk szkolnych, hali sportowej),
  - 4) pomocy w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł,
  - 5) promocji działalności organizacji pozarządowych, podmiotów w skali mikro- i makroregionalnej oraz międzynarodowej,
  - 6) udzielenia rekomendacji organizacjom pozarządowym i podmiotom współpracującym z gminą, które ubiegają się o dofinansowanie z innych źródeł,
  - 7) organizacji konsultacji i szkoleń w celu podniesienia sprawności funkcjonowania organizacji pozarządowych i podmiotów,
  - 8) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
  - 9) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i podmiotów oraz przedstawicieli gminy.
3. Wójt może zwołać forum organizacji pozarządowych działających na rzecz realizacji zadań własnych gminy, na które zapraszani będą przedstawiciele organizacji oraz podmiotów, w celu zebrania ich opinii i wniosków.

## **Rozdział III**

### **Zasady współpracy**

#### **§ 7**

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy na zasadach określonych w ustawie, organizacjom pozarządowym oraz podmiotom – jako zadanie zlecone w rozumieniu art. 106 ust. 2 pkt 1 lit. d ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych /Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm./ – może mieć formy:

- 1) powierzenia wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji, lub
- 2) wspierania takich zadań wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

2. Wspieranie oraz powierzenie zadań, o których mowa w ust. 1 odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.
3. Organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie art. 11 ust. 2 ustawy zobowiązane są do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, odpowiednio o powierzenie zadania lub wsparcia realizacji zadania, a gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środki publiczne w formie dotacji.
4. Powierzenie zadań może nastąpić w innym trybie niż w otwartym konkursie, jeżeli dane zadania można realizować efektywniej w inny sposób określony w odrębnych przepisach (w szczególności poprzez zakup usług na zasadach i w trybie określonym w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych, przy porównywalności metod kalkulacji kosztów oraz porównywalności opodatkowania).

#### **§ 8**

1. Wójt ogłasza konkurs z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:
  - rodzaju zadania,
  - wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
  - zasadach przyznawania dotacji,
  - terminach i warunkach realizacji zadania,

- terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty,
  - zrealizowanych przez gminę w roku 2008 i w roku poprzednim, zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztów, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji i dofinansowań przekazanych organizacjom pozarządowym, podmiotom oraz jednostkom organizacyjnym podległym gminie lub przez nią nadzorowanym.
3. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, podmioty oraz jednostki organizacyjne podległe gminie lub przez nią nadzorowane.
  4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się w zależności od rodzaju zadania, w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub lokalnym oraz Biuletynie Informacji Publicznej, a także na tablicy ogłoszeń urzędu.

## § 9

1. Ogłaszając konkurs Wójt powołuje komisję konkursową
2. W skład komisji konkursowej wchodzi:

- sekretarz,
  - skarbnik
  - kierownik właściwego merytorycznie Referatu urzędu (komórki organizacyjnej) lub osoba przez niego wskazana
  - pracownicy samodzielnych stanowisk w urzędzie
3. W skład komisji konkursowej może wchodzić z głosem doradczym osoba, która w związku z wykonywaniem zawodu posiada specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań podlegających konkursowi.
  4. W posiedzeniu komisji konkursowej w części dotyczącej otwarcia ofert i ujawnienia ich treści mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, przedstawiciele zainteresowanych organizacji pozarządowych lub podmiotu.

## § 10

1. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
2. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.
3. Wyniki konkursu podawane są do wiadomości publicznej poprzez podanie na tablicy ogłoszeń urzędu wraz ze związłym opisem zadania.

4. W terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu uczestnik konkursu może wnieść do Wójta odwołanie od jego rozstrzygnięcia.
5. Rozpatrzenie odwołania przez Wójta następuje w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia i jest ostateczne.
6. Informacje o złożonych wnioskach oraz o odmianie lub udzieleniu dotacji na realizację zadania będą podane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu.

## § 11

Organizacja pozarządowa i podmiot ubiegający się o wsparcie finansowe gminy wykazują w składanej ofercie udział środków własnych.

## § 12

1. Oferta o wsparcie finansowe na realizację zadań powinna zawierać w szczególności:
  - szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, tytuł projektu,
  - termin i miejsce realizacji zadania publicznego
  - kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
  - informację 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,
  - deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.
2. Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych powinien wypełnić ofertę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania /Dz.U. Nr 264, poz. 2207/
3. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:
  - 1) formularz oferty należy opracować w języku polskim,

- 2) oferta musi być przedstawiona w formie drukowanej i w sposób czytelny (oferty wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane)
- 3) nie należy zmieniać układu pytań, ani przekraczać określonego maksymalnego formatu na poszczególne odpowiedzi.
- 4) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać „nie dotyczy”),
- 5) podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność oferty, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów.

4. Wraz z ofertą należy przedstawić następujące dokumenty:

- 1) kopię statutu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, opatrzoną aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu,
- 2) wypis z właściwej ewidencji gospodarczej lub rejestru (np. z Krajowego Rejestru Sądowego) ważny do 3 m-cy od daty wystawienia,
- 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności organizacji (podmiotu) za ostatni rok.

5. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście, na adres:

**Urząd Gminy  
w Zaręczach Kościelnych  
ul. Kowalska 14  
07-323 Zaręby Kościelne**

6. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

- 1) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
- 2) tytuł zadania,
- 3) adnotację „nie otwierać przed posiedzeniem komisji z otwarciem ofert”.

7. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany w ust. 5 (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres nie będzie brała udziału w konkursie.

8. Oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu (niezależnie od daty stempla pocztowego) zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.
9. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy lub poczty, nie będą brane pod uwagę/
10. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do urzędu ponosi wnioskodawca.

### § 13

1. Przed otwarciem ofert ustala się prawidłowość oferty co do wymogów określonych w § 12 ust. 6 uchwały oraz terminowość jej zgłoszenia.
2. Przy rozpatrywaniu ofert, uwzględnia się:
  - 1) ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę, w szczególności:
    - liczbę osób zaangażowanych w realizację zadania oraz korzystających z efektu,
    - doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach,
    - możliwość wykonania zaplanowanych działań w przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach.
  - 2) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizowanego zadania, w tym:
    - wysokość udziału środków własnych,
    - wysokość środków pochodzących z innych źródeł,
    - strukturę wydatków
  - 3) zgodność oferty z celami konkursu,
  - 4) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

### § 14

1. Organizacje pozarządowe i podmioty mogą z własnej inicjatywy złożyć oferty na realizację zadań publicznych.

2. W przypadku złożenia oferty, o której mowa w ust. 1 Wójt w terminie nie przekraczającym 2 miesięcy:

- 1) rozpatruje celowość realizacji zadania,
- 2) informuje o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego.

## § 15

Oferta na realizację zadania powinna być zaopiniowana przez właściwy Referat (równorzędną komórkę organizacyjną) urzędu lub członka kierownictwa urzędu bezpośrednio nadzorującego zadania.

## § 16

Dofinansowanie realizacji zadań prowadzonych przez organizacje pozarządowe i podmioty przyznawane jest po uchwaleniu budżetu gminy.

## § 17

1. Warunkiem zlecenia przez gminę organizacji pozarządowej lub innemu podmiotowi zadania oraz przekazania środków z budżetu na jego realizację jest zawarcie pisemnej umowy z wnioskodawcą według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania /Dz.U. Nr 264, poz. 2207/.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie stron umowy,
- 2) przedmiot umowy (opis zadania, termin jego wykonania),
- 3) wysokość i terminy przekazywania środków,
- 4) formę i terminy rozliczania przekazanych środków,
- 5) zapisy dotyczące nadzoru sprawowanego przez właściwy merytorycznie Referat (równorzędną komórkę organizacyjną) urzędu lub członka kierownictwa urzędu,
- 6) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
- 7) zapisy dotyczące rozwiązania umowy oraz konsekwencji dla stron w przypadku nie wywiązania się z postanowień umowy,
- 8) termin i zakres sprawozdania z wykonania zadania.

## § 18

1. Wykonanie zleconego zadania oraz sposób wykorzystania przyznanej dotacji każdorazowo nadzoruje właściwy Referat (równorzędna komórka organizacyjna) urzędu lub członek kierownictwa urzędu nadzorujący realizuje zadania.

2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 polega w szczególności na ocenie:

- 1) stanu realizacji zadania,
- 2) rzetelności i jakości wykonania zadania,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

3. Kontrolę wykorzystania dotacji prowadzi wyznaczony przez Wójta pracownik urzędu.

4. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta wg wzoru stanowiącego zał. nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania /Dz.U. Nr 264, poz. 2207/.

5. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

