

Załącznik
do uchwały Nr /2013
Rady Miasta Legionowo
z dnia

**Projekt Programu
współpracy Gminy Legionowo w 2014 roku z organizacjami
pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi
działalność pożytku publicznego**

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Zasady współpracy	5
Rozdział III	Zakres przedmiotowy	6
Rozdział IV	Formy współpracy	6
Rozdział V	Priorytetowe zadania publiczne	8
Rozdział VI	Okres realizacji programu	10
Rozdział VII	Sposób realizacji programu	10
Rozdział VIII	Wysokość środków planowanych na realizację programu	13
Rozdział IX	Sposób oceny realizacji programu	13
Rozdział X	Informacja o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji	13
Rozdział XI	Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert	14

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1. Program określa:

- 1) cel główny i cele szczegółowe programu;
- 2) zasady współpracy;
- 3) zakres przedmiotowy;
- 4) formy współpracy;
- 5) priorytetowe zadania publiczne;
- 6) okres realizacji programu;
- 7) sposób realizacji programu;
- 8) wysokość środków planowanych na realizację programu;
- 9) sposób oceny realizacji programu;
- 10) informację o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji;
- 11) tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

§2. 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 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
- 2) ustawie o samorządzie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. , poz.594);
- 3) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Legionowo;
- 4) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Legionowo;
- 5) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Legionowo;
- 6) prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Legionowo;
- 7) zastępcy prezydenta - należy przez to rozumieć każdego Zastępcę Prezydenta Miasta Legionowo;
- 8) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Legionowo;
- 9) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Legionowo;
- 10) przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji Konkursowej;
- 11) kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika Areny Legionowo;

- 12) radzie pożytku – należy przez to rozumieć Gminną Radę Działalności Pożytku Publicznego w Legionowie powołaną Zarządzeniem Nr 216/2011 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 20 września 2011 r.;
- 13) stronie internetowej miasta – należy przez to rozumieć stronę internetową znajdującą się pod adresem: www.legionowo.pl;
- 14) organizacjach - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 15) udziale finansowych środków własnych - należy przez to rozumieć środki finansowe nie pochodzące z budżetu gminy przeznaczone na realizację zadania, o którego wsparcie finansowe ubiega się organizacja;
- 16) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, przeznaczone na wydatki publiczne w rozumieniu tej ustawy;
- 17) środkach pozabudżetowych – należy przez to rozumieć środki finansowe pochodzące z funduszy:
- a) Unii Europejskiej,
 - b) strukturalnych,
 - c) innych państw i organizacji międzynarodowych,
 - d) polskich i zagranicznych organizacji pozarządowych,
 - e) podmiotów komercyjnych,
 - f) administracji centralnej,

Do środków pozabudżetowych nie zalicza się środków finansowych pochodzących z budżetu Gminy Legionowo;

- 18) wkładzie niefinansowym (rzeczowym i osobowym) – należy przez to rozumieć wniesienie określonych składników majątku (nieodpłatnych usług oraz zasobów rzeczowych) lub nieodpłatnej pracy do projektu niepowodującej powstania faktycznego wydatku pieniężnego wynagrodzenia;
- 19) inicjatywie lokalnej - należy przez to rozumieć złożenie przez mieszkańców gminy, bezpośrednio lub za pośrednictwem organizacji wniosku o realizację zadania publicznego zgodnie z art. 19b-19h ustawy;
- 20) programie - należy przez to rozumieć Program współpracy Gminy Legionowo w 2014 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 21) otwartym konkursie ofert – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;
- 22) komisjach konkursowych – należy przez to rozumieć komisje konkursowe ds. opiniowania ofert na realizację zadań publicznych;

§3. 1. Celem głównym programu jest określenie zasad regulujących współpracę gminy z organizacjami w 2014 r. w realizacji zadań własnych gminy.

2. Cele szczegółowe obejmują:

1) kształtowanie lokalnego społeczeństwa obywatelskiego i wspomaganie rozwoju społeczności lokalnych, w tym:

- a) organizowanie i wspieranie działań społecznych i inicjatyw obywatelskich na rzecz gminy i rozwoju więzi lokalnej,
- b) rozwijanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej,
- c) umacnianie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za siebie, swoje otoczenie, wspólnotę lokalną oraz jej tradycje,
- d) promocje postaw obywatelskich i prospołecznych,
- e) zwiększenie udziału mieszkańców w rozwiązywaniu problemów lokalnych,
- f) tworzenie warunków do zwiększenia aktywności społecznej mieszkańców gminy,
- g) przeciwdziałanie dyskryminacji i wykluczeniu społecznemu, w tym osób niepełnosprawnych;

2) podnoszenie skuteczności i efektywności działań w sferze zadań publicznych;

3) wzmacnianie pozycji organizacji i zapewnienie im równych szans z innymi podmiotami w realizacji zadań publicznych, przez wspieranie oraz powierzanie im zadań, z jednoczesnym zapewnieniem odpowiednich środków na ich realizację;

4) prowadzenie nowatorskich i efektywnych działań na rzecz gminy;

5) zwiększenie aktywności organizacji w wykorzystaniu środków pozabudżetowych na rzecz mieszkańców gminy.

Rozdział II

Zasady współpracy

§4. Zgodnie z zapisami ustawy, współpraca pomiędzy gminą a organizacjami będzie odbywać się na zasadach:

- 1) pomocniczości;
- 2) suwerenności stron;
- 3) partnerstwa;
- 4) efektywności;
- 5) uczciwej konkurencji;
- 6) jawności.

Rozdział III

Zakres przedmiotowy

§5. 1. Przedmiotowy zakres współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi obejmuje zadania publiczne, które zostały wymienione w art. 4 ustawy.

2. Gmina współpracuje z organizacjami prowadzącymi działalność statutową w dziedzinach obejmujących zakres współpracy określony w ust. 1.

Rozdział IV

Formy współpracy

§6. 1. Współpraca o charakterze finansowym może odbywać się w następujących formach:

- 1) powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji;
- 2) wspierania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji;

2. Zlecenie realizacji zadań publicznych następuje w trybie otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.

3. Powierzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 może nastąpić w innym trybie niż określony w ust. 2, jeżeli dane zadania można zrealizować efektywniej w inny sposób określony w odrębnych przepisach, w szczególności poprzez zakup usług na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 133, poz. 759, z późn. zm.) przy porównywalności metod kalkulacji kosztów z uwzględnieniem opodatkowania.

4. Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego złożonej przez organizację organ wykonawczy jednostki samorządu publicznego może zlecić, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania spełniającą łącznie następujące warunki:

- 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10.000 złotych;
- 2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni;
- 3) łączna kwota przekazana w ten sposób tej samej organizacji w danym roku nie może przekroczyć 20.000 złotych;
- 4) łączna kwota przekazana w tym trybie nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;

5) zadanie uwzględnione jest w programie;

6) projekt nie może stanowić części większego zadania, tylko musi być samodzielny.

5. Prezydent uznając celowość realizacji zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert stosuje przepisy art.19a ustawy. Warunkiem przyznania dotacji w takiej formie jest zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Gminy Legionowo.

6. W przypadku złożenia oferty na zadanie, którego nie ma w programie, prezydent podejmuje decyzję o wprowadzeniu zadania do programu i zabezpieczeniu środków w budżecie na 2014 r. lub niewprowadzaniu zadania do programu.

7. Prezydent może zawierać umowy partnerskie z organizacjami w celu wspólnej realizacji projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych z uwzględnieniem trybu wyboru partnera, o którym mowa w art. 28 a ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 i Nr 157, poz. 1241).

8. W przypadku wystąpienia klęski żywiołowej, katastrofy naturalnej lub awarii technicznej w rozumieniu art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 62, poz. 558 z późn. zm.) prezydent, w celu zapobieżenia ich skutkom, może zlecić organizacjom realizację zadań publicznych z pominięciem trybu otwartego konkursu ofert.

9. Organizacja, z którą prezydent zawarł umowę na realizację zadania publicznego, może zlecić realizację tego zadania innej organizacji, niebędącej stroną umowy, wybranej w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.

10. Organizacje realizujące zadania publiczne na podstawie zawartych umów zobowiązane są do:

1) promowania gminy poprzez umieszczenie na materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadań finansowanych i dofinansowanych ze środków gminy informacji o zaangażowaniu gminy w realizację wspólnego projektu;

2) informowania w trakcie wykonywania zadania o wsparciu finansowym lub powierzeniu zadania ze strony gminy.

11. W ramach inicjatywy lokalnej mieszkańcy gminy mogą bezpośrednio bądź za pośrednictwem organizacji złożyć wniosek o realizację zadania publicznego do jednostki samorządu terytorialnego, w zakresie określonym w art.19 b ustawy.

§7. Prezydent w celu ułatwienia organizacjom nawiązywania kontaktów oraz wzmocnienia współpracy może zapraszać przedstawicieli organizacji do udziału w organizowanych przez siebie spotkaniach, wyjazdach, konferencjach lub seminariach związanych ze współpracą samorządu z organizacjami.

§8. Prezydent może wspomagać technicznie, szkoleniowo i informacyjnie organizacje realizujące na jego terenie swoje zadania statutowe, o ile są one zgodne z zadaniami gminy.

§9. Prezydent może udostępniać nieodpłatnie lokal komunalny na spotkania organizacji oraz spotkania otwarte.

§10. Organizacje mogą za pośrednictwem prezydenta nawiązywać kontakty z przedstawicielami organizacji i instytucji z miast, z którymi gmina ma zawarte porozumienia o współpracy.

§11. Prezydent może objąć honorowym patronatem działania lub programy prowadzone przez organizacje.

§12. Prezydent może przekazywać organizacjom materiały promocyjne, informacyjne i edukacyjne dotyczące miasta Legionowo.

Rozdział V

Priorytetowe zadania publiczne

§13. W 2014 roku do priorytetowych zadań publicznych w zakresie współpracy gminy z organizacjami, należą:

1) w zakresie pomocy społecznej:

- a) zapewnienie schronienia (całodobowego pobytu) dla maksymalnie 50 bezdomnych mężczyzn z terenu Gminy Legionowo, w tym 4 miejsc interwencyjnych,
- b) zorganizowanie całodobowej opieki dla 11 kobiet w starszym wieku z terenu Gminy Legionowo,
- c) zapewnienie pomocy osobom w trudnej sytuacji życiowej, w tym chorym, ubogim, bezdomnym z terenu Gminy Legionowo;

2) w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym: działania wychowawcze, wraz z wyżywieniem prowadzone przez placówki opiekuńczo-wychowawcze, realizujące programy pracy środowiskowej, na rzecz dzieci i młodzieży z terenu Gminy Legionowo, z rodzin potrzebujących wsparcia w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych.

3) w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej wśród mieszkańców Gminy Legionowo:

- a) wśród dzieci i młodzieży w wieku szkolnym w dziedzinach: boks, piłka nożna, żeglarstwo, biegi na orientację, piłka siatkowa, piłka ręczna, judo, pływanie, karate, lekkoatletyka, piłka koszykowa, taekwon – do, szachy, brydż sportowy, kick – boxing, gimnastyka, tenis ziemny, tenis stołowy, strzelectwo sportowe, modelarstwo kołowe, zajęcia taneczne,
- b) wśród dorosłych mieszkańców w dziedzinach: kulturystyka, piłka nożna, żeglarstwo, biegi długodystansowe, piłka siatkowa, piłka koszykowa, piłka ręczna, szachy, brydż sportowy, pływanie, rehabilitacja ruchowa,

- c) organizacja imprez i zawodów sportowych;
- 4) w zakresie edukacji, oświaty i wychowania: rozwój uzdolnień, talentów oraz zainteresowań dzieci i młodzieży z terenu Gminy Legionowo;
- 5) w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:
- a) opracowanie i wydanie publikacji lub filmu poświęconych miastu Legionowo i jego mieszkańcom,
 - b) inicjowanie i organizacja znaczących przedsięwzięć artystycznych, służących zaspokajaniu potrzeb kulturalnych mieszkańców Gminy Legionowo:
 - w ramach priorytetu będą wspierane projekty aktywizujące mieszkańców, w formie m.in.: koncertów, spektakli, akcji artystycznych, festiwali i wystaw z udziałem profesjonalnych artystów, o wysokiej randze artystycznej,
 - c) prowadzenie działalności kulturalnej i wychowawczej związanej z historią miasta, w tym:
 - organizowanie warsztatów twórczych w szczególności upamiętniających osoby, miejsca i wydarzenia historyczne na terenie Gminy Legionowo,
 - organizowanie rajdów i gier terenowych dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Legionowo tematycznie związanych z historią miasta i regionem,
 - d) popularyzacja tradycji, historii i dziedzictwa kulturowego Legionowa poprzez: przedsięwzięcia służące dokumentowaniu wydarzeń kulturalnych, organizowanych na terenie miasta przez szeroko rozumiane formy audiowizualne (np. filmy, wystawy fotograficzne, prezentacje multimedialne),
 - przedsięwzięcia artystyczne upamiętniające ważne wydarzenia i wybitne postaci oraz popularyzujące tradycje i lokalne dziedzictwo kulturowe,
 - organizowania na terenie miasta obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość kraju oraz obchodów rocznic i świąt państwowych związanych z historią kraju,
 - organizowanie cyklicznych wydarzeń aktywizujących mieszkańców Gminy Legionowo, popularyzujących kulturę i sztukę, w tym w formie klubów i kół zainteresowań;
- 6) w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym będących mieszkańcami Gminy Legionowo:
- a) aktywizacja seniorów poprzez prowadzenie działań edukacyjnych skierowanych szczególnie na rzecz uczestników uniwersytetów „Trzeciego Wieku”,
 - b) integracja środowiska seniorów poprzez zorganizowanie Legionowskich Senioraliów;
- 7) w zakresie działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości: edukacja w sferze przedsiębiorczości w Gminie Legionowo realizowana na rzecz mieszkańców Gminy Legionowo i przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy Legionowo;
- 8) w zakresie promocji i organizacji wolontariatu na rzecz mieszkańców Gminy Legionowo.

Rozdział VI

Okres realizacji programu

§14. Realizacja programu dotyczy okresu od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2014 r.

Rozdział VII

Sposób realizacji programu

§15.1. Prezydent ogłasza otwarty konkurs ofert. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia (BIP, strona internetowa miasta lub tablica ogłoszeń).

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje, o których mowa w art.13 ust. 2 ustawy.
3. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, na tablicy ogłoszeń urzędu, na stronie internetowej miasta.
4. Dopuszcza się możliwość zamieszczenia ogłoszenia otwartego konkursu ofert dodatkowo w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym lub lokalnym, w zależności od rodzaju zadania publicznego.
5. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w roku następnym może nastąpić na podstawie projektu budżetu.

§16.1. Oferta o wsparcie finansowe na realizację zadań powinna zawierać w szczególności informacje określone w art.14 ustawy.

2. Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację zadań powinien wypełnić ofertę według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

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 i treści pytań;
- 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");

4. Wraz z ofertą należy przedstawić:

- 1) odpis lub kserokopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub dokumentu o powołaniu do życia kościelnej osoby prawnej lub kserokopii aktu erekcyjnego, lub dokumentu potwierdzającego fakt erygowania domu zakonnego lub innego rejestru lub ewidencji potwierdzonego za zgodność z oryginałem i opatrzonego aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.

Dopuszcza się możliwość aktualnego odpisu z KRS wydrukowanego ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości, który nie wymaga podpisu.

- 2) oświadczenie o prowadzeniu wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)

5. Oferta nie spełniająca wymagań określonych w ust. 1 - 4 podlega odrzuceniu.

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

Urząd Miasta Legionowo, ul. marsz. J. Piłsudskiego 41, 05-120 Legionowo.

7. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

- 1) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
- 2) tytuł zadania,
- 3) adnotację **"nie otwierać przed upływem terminu do składania ofert"**.

8. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany w ust. 6 (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres nie będzie brała udziału w konkursie.

9. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwrócone wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.

10. Oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie, liczy się data wpływu do urzędu.

11. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy.

12. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do urzędu ponosi wnioskodawca.

13. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu, na stronie internetowej miasta oraz na tablicy ogłoszeń urzędu. Informacja zawiera dane:

- 1) nazwę oferenta;
- 2) nazwę zadania publicznego;
- 3) wysokość przyznanych środków publicznych.

14. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu, bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania.

15. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

§17.1. Umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż 5 lat.

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;
- 6) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji;
- 7) zapisy dotyczące rozwiązania umowy oraz konsekwencji dla stron w przypadku niewywiązania się z postanowień umowy;
- 8) termin i zakres sprawozdania z wykonania zadania.

§18.1. Kontrolę i ocenę realizacji zadania prowadzą sekretarz, kierownik komórki organizacyjnej urzędu odpowiedzialny za współpracę przy realizacji zadania, pracownicy Referatu do Spraw Kontroli urzędu lub inni pracownicy wyznaczeni przez prezydenta, w szczególności w zakresie określonym w art. 17 ustawy.

2. Sprawozdanie z realizacji zadania składa się w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 r. Nr 6, poz. 25).

3. Urząd może wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

4. Ustala się ostateczny termin zatwierdzenia sprawozdania do 10 marca roku następnego.

Rozdział VIII

Wysokość środków planowanych na realizację programu

§19.1. Na realizację programu planowana jest kwota w wysokościzł.

2. Wysokość środków finansowych przyznanych w trybie określonym w art. 19a ust.1 ustawy, nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizacje.

Rozdział IX

Sposób oceny realizacji programu

§20. 1. Bieżącym monitoringiem w zakresie realizacji zadań programu zajmują się: sekretarz lub kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

2. Uzyskane w czasie realizacji programu informacje, uwagi, wnioski i propozycje dotyczące realizowanych projektów mogą być wykorzystywane do usprawnienia bieżącej współpracy gminy z organizacjami.

3. Główny Specjalista ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi przygotowuje w uzgodnieniu z radą pożytku projekt sprawozdania, który zostanie przekazany do sekretarza w terminie do 20 marca 2015 r.

4. Sekretarz przekazuje projekt sprawozdania prezydentowi w terminie do 27 marca 2015 r.

5. Prezydent składa radzie sprawozdanie z realizacji programu za rok poprzedni do 30 kwietnia 2015 r.

6. Sprawozdanie z realizacji programu umieszczone będzie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

Rozdział X

Informacja o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji

§21. 1. Projekt programu współpracy na 2014 r. powstał na bazie Programu współpracy Gminy Legionowo w 2013 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, z uwzględnieniem pozytywnie rozpatrzonych przez prezydenta:

- 1) wniosków zgłoszonych przez sekretarza oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) wniosków zgłoszonych przez organizacje;
- 3) wniosków zgłoszonych przez mieszkańców;

4) wniosków zgłoszonych przez radę pożytku.

2. Projekt programu został skonsultowany:

1) z mieszkańcami;

2) z radą pożytku;

3) z organizacjami.

3. Sprawozdanie z przeprowadzonych konsultacji, o których mowa w ust. 2 zamieszczone jest na stronie internetowej miasta.

§22. 1. Urząd informuje organizacje o planowanych kierunkach działalności poprzez:

1) stronę internetową miasta;

2) Biuletyn Informacji Publicznej;

3) spotkania z radą pożytku i organizacjami;

4) ogłoszenia na tablicach informacyjnych urzędu.

2. Dopuszcza się możliwość informowania za pośrednictwem prasy lokalnej i telewizji lokalnej.

3. Organizacje informują urząd o planowanych kierunkach działania i zrealizowanych przedsięwzięciach w trakcie wspólnych spotkań oraz na zasadach określonych w umowach na realizację zadań publicznych.

4. Uwagi, wnioski i propozycje dotyczące bieżącej realizacji programu mogą być zgłaszane prezydentowi za pośrednictwem sekretarza.

Rozdział XI

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

§23. 1. Ogłaszając otwarty konkurs ofert, prezydent powołuje komisję konkursową.

2. Komisja konkursowa powołana w celu opiniowania złożonych ofert na realizację zadań publicznych ze środków gminy działa na podstawie art.15 ust. 2a-2 f ustawy oraz programu.

3. W skład Komisji konkursowej wchodzi:

1) zastępca prezydenta;

2) sekretarz lub osoba przez niego wskazana, przy zadaniach przez niego prowadzonych lub nadzorowanych;

3) kierownik komórki organizacyjnej urzędu lub osoba przez niego wskazana, która współpracuje z organizacją pozarządową przy realizacji zadania;

4) pracownik komórki organizacyjnej, lub inny pracownik, który współpracuje

z organizacją pozarządową przy realizacji zadania;

- 5) soby wskazane przez organizacje zgłoszone w trybie otwartego naboru ogłoszonego przez prezydenta, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w aktualnie rozstrzyganym otwartym konkursie ofert w danym roku kalendarzowym.

Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje, jeżeli spełnione zostaną warunki określone w art. 15 ust. 2da ustawy.

4. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinach, których konkurs dotyczy.

5. Dokonując formalnej oceny ofert komórka organizacyjna odpowiadająca za współpracę przy realizacji zadania, sprawdza spełnienie wymogów określonych w § 16 ust. 1-8 i ust. 10 programu oraz ogłoszeniu konkursowym.

6. Komisja konkursowa dokonuje weryfikacji wyników oceny formalnej dokonanej przez pracowników komórki organizacyjnej odpowiadającej za współpracę przy realizacji zadania oraz oceny merytorycznej ofert złożonych przez uprawnione ustawowo podmioty w trybie ogłaszanych przez prezydenta otwartych konkursach ofert na realizację zadań publicznych.

7. Dokonując oceny merytorycznej ofert komisja uwzględnia zapis art. 15 ust. 1 ustawy.

§24.1. Komisja konkursowa pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej ½ pełnego składu osobowego. Na każdym z posiedzeń sporządzania jest lista obecności.

2. Posiedzenia komisji konkursowej są protokołowane. Protokół sporządza pracownik komórki organizacyjnej, która współpracuje przy realizacji zadania w zakresie objętym konkursem. Protokół podpisuje przewodniczący. Protokół z posiedzenia komisji podlega zatwierdzeniu przez prezydenta.

3. Obsługę organizacyjno - techniczną komisji konkursowej zapewnia komórka organizacyjna, która współpracuje z organizacjami przy realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.

4. Posiedzeniom komisji konkursowej przewodniczy przewodniczący, który jest wskazany w zarządzeniu o powołaniu komisji konkursowej. W przypadku nieobecności przewodniczącego posiedzeniom przewodniczy osoba wskazana przez przewodniczącego.

5. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminów posiedzeń komisji konkursowej;
- 2) inicjowanie i organizowanie prac komisji konkursowej.

6. Komisja konkursowa podejmuje decyzję zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

7. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos decydujący ma przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności osoba przewodnicząca posiedzeniom komisji

konkursowej.

§25. Członkowie komisji konkursowej z tytułu udziału w pracy komisji nie otrzymują wynagrodzenia.