

**Uchwała Nr XXI / 137 / 2008  
Rady Miejskiej w Łomiankach  
z dnia 7 lutego 2008 roku**

**w sprawie uchwalenia programu i zasad współpracy w 2008 roku Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 ze zmianami) oraz art. 12 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami), Rada Miejska w Łomiankach uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Uchwala się program i zasady współpracy Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2008, w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Środki na realizację zadań objętych programem określone są w załączniku nr 10 do uchwały Rady Miejskiej w Łomiankach Nr XX/126/2007 w sprawie uchwalenia budżetu Miasta i Gminy Łomianki na rok 2008.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łomianek.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

  
Marek Zielski

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XXI / 137 / 2008  
Rady Miejskiej w Łomiankach  
z dnia 7 lutego 2008 roku

## PROGRAM WSPÓŁPRACY

### **Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2008**

Działalność organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych zwana działalnością pożytku publicznego jest istotną cechą społeczeństwa demokratycznego a zarazem elementem spajającym i aktywizującym społeczność lokalną. Działalność ta może być prowadzona także przez osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeśli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego oraz przez stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

Rada Miejska w Łomiankach przyjmując niniejszy dokument deklaruje wolę współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność w sferze zadań publicznych i wyraża intencję realizacji swoich zadań ustawowych w zakresie, gdzie jest to możliwe poprzez organizacje pozarządowe lub w ścisłym z nimi współdziałaniu.

Podstawowym kryterium decydującym o współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego jest prowadzenie przez te organizacje działalności na terenie Gminy Łomianki lub na rzecz mieszkańców Gminy Łomianki.

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### §1

1. Program współpracy Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, zwany dalej Programem, określa zakres i formy współpracy Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w realizacji zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ust. 1 powyższej ustawy, o ile zadania te są zadaniami Gminy.
2. Celem uchwalenia i realizacji Programu na rok 2008 jest:
  - 1) realizacja przepisów dotyczących współpracy organów samorządowych z organizacjami pozarządowymi;
  - 2) zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy Łomianki;

- 3) umacnianie w świadomości lokalnej poczucia odpowiedzialności za otoczenie, wspólnotę lokalną oraz tradycję;
- 4) stworzenie warunków do zwiększenia aktywności społecznej mieszkańców Łomianek szczególnie w zakresie samopomocy;
- 5) ugruntowanie pozycji organizacji pozarządowych jako partnerów samorządu w działaniu na rzecz mieszkańców Gminy;

## §2

Ilekcroć w Programie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 ze zmianami),
- 2) gminie - rozumie się przez to Miasto i Gminę Łomianki,
- 3) radzie - rozumie się przez to Radę Miejską w Łomiankach,
- 4) burmistrzowi - rozumie się przez to Burmistrza Łomianek,
- 5) skarbnikowi - rozumie się przez to Skarbnika Miasta i Gminy Łomianki,
- 6) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Łomiankach,
- 7) podmiotach programu - rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty działalności pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 8) dotacji - rozumie się przez to dotacje w rozumieniu art. 176 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami),
- 9) konkursie - rozumie się przez to otwarty konkurs ofert, o których mowa w art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

## Rozdział II

### Zakres i formy współpracy

## §3

1. Współpraca gminy z podmiotami programu obejmuje zadania o zasięgu odpowiednim do terytorialnego zakresu działania gminy i opiera się na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji oraz jawności.
2. Współpraca gminy z podmiotami programu może mieć charakter finansowy i pozafinansowy.
3. Współpraca o charakterze finansowym polega na zleceniu przez gminę realizacji zadań publicznych podmiotom programu w formie:
  - 1) powierzenia wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie zadania,
  - 2) wspierania realizacji zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.
4. Współpraca o charakterze pozafinansowym może być realizowana w formach:
  - 1) udostępnienia, w miarę możliwości, lokali komunalnych na okazjonalne spotkania organizowane przez podmioty programu,
  - 2) pomocy w uzyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł,

- 3) tworzenia wspólnych programów z udziałem gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i podmiotów programu, w tym programów współfinansowanych z środków funduszy unijnych,
  - 4) promocji działalności podmiotów programu w skali mikro- i makroregionalnej oraz międzynarodowej,
  - 5) udzielania rekomendacji organizacjom pozarządowym i podmiotom współpracującym z gminą, które ubiegają się o dofinansowanie z innych źródeł, popierania organizacji w zdobywaniu sponsorów i pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych,
  - 6) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
  - 7) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli podmiotów programu oraz przedstawicieli gminy,
  - 8) konsultowania z podmiotami programu aktów normatywnych odpowiednio do zakresu ich działania,
  - 9) założenia i aktualizacji bazy danych o lokalnych podmiotach programu,
  - 10) pomocy w nawiązywaniu kontaktów i współpracy w skali lokalnej i krajowej.
5. Zakres współpracy o charakterze finansowym i pozafinansowym w 2008 roku obejmuje:
- 1) z zakresu profilaktyki (przeciwdziałanie narkomanii, alkoholizmowi i innym uzależnieniom):
    - a) zwalczanie negatywnych skutków patologii,
    - b) tworzenie i realizacja programów edukacyjno – profilaktycznych,
    - c) organizację zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień od narkotyków, alkoholu i innych używek,
    - d) promocję zdrowego trybu życia,
    - e) organizację zajęć profilaktycznych z dziedziny bezpieczeństwa,
  - 2) z zakresu kultury, oświaty i wychowania:
    - a) organizację ogólnodostępnych przedsięwzięć kulturalnych integrujących lokalną społeczność,
    - b) rozwój amatorskiego ruchu artystycznego w gminie,
    - c) wspieranie inicjatyw kulturalnych,
    - d) podtrzymywanie tradycji narodowych oraz tożsamości lokalnej,
    - e) wspieranie inicjatyw oświatowych, w szczególności wyróżniających szanse dzieci i młodzieży zagrożonej marginalizacją i wykluczeniem oraz umożliwiających rozwój dzieciom i młodzieży szczególnie uzdolnionej,
    - f) organizację czasu wolnego dla dzieci i młodzieży, w tym osób niepełnosprawnych intelektualnie i ruchowo,
  - 3) z zakresu upowszechniania kultury fizycznej:
    - a) prowadzenie systematycznych zajęć sportowych,
    - b) organizowanie ogólnodostępnych imprez sportowo-rekreacyjnych.
6. Zadania realizowane przez podmioty programu wykonywane są na rzecz mieszkańców gminy.
7. Rozszerzenie wykazu zadań zleconych do realizacji podmiotom programu może zostać dokonane na wniosek burmistrza po akceptacji przez radę w drodze zmiany uchwały w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Łomianki z organizacjami

pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

8. Burmistrz może zwołać forum podmiotów programu działających na rzecz realizacji zadań własnych gminy, na które zapraszani będą przedstawiciele tych podmiotów, w celu zebrania opinii i wniosków.

### Rozdział III

#### Zasady współpracy

##### §4

1. Współpraca o charakterze finansowym, o której mowa w § 3 ust. 3 odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.
2. Podmioty programu 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 zawartej z gminą, odpowiednio o powierzeniu zadania lub wsparciu realizacji zadania, a gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków publicznych w formie dotacji.
3. Powierzenie zadań może nastąpić w innym trybie niż w otwartym konkursie, jeżeli dane zadania można zrealizować efektywniej w inny sposób określony w odrębnych przepisach (w szczególności poprzez zakup usług na zasadach i w trybie określonym w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, przy porównywalności metod kalkulacji kosztów oraz porównywalności opodatkowania).

### Rozdział IV

#### Organizacja konkursu

##### §5

1. Otwarty konkurs ofert ogłasza burmistrz, z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informację o:
  - 1) rodzaju zadania,
  - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
  - 3) zasadach przyznawania dotacji,
  - 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
  - 5) terminie składania ofert,
  - 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty,
  - 7) zrealizowanych przez gminę w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji i dofinansowania przekazanych podmiotom programu oraz jednostkom organizacyjnym podległym gminie lub przez nią nadzorowanym.

3. W otwartym konkursie mogą uczestniczyć podmioty programu.
4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się w Gazecie Łomiankowskiej, w Biuletynie Informacji Publicznej gminy, a także na tablicy ogłoszeń urzędu.

#### §6

1. Burmistrz ogłaszając konkurs otwarty powołuje komisję konkursową.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi:
  - 1) skarbnik lub osoba przez niego wyznaczona,
  - 2) zastępca burmistrza lub osoba przez niego wskazana,
  - 3) kierownik właściwego merytorycznie referatu urzędu lub osoba przez niego wskazana,
  - 4) dwóch przedstawicieli Komisji Społecznej Rady Miejskiej w Łomiankach.
3. W skład komisji konkursowej burmistrz może powołać z głosem doradczym osobę, która w związku z posiadaniem zawodem charakteryzuje się specjalistyczną wiedzą w dziedzinie obejmującej zakres zadań podległych konkursowi.
4. W posiedzeniu komisji konkursowej w części dotyczącej otwarcia ofert i ujawnienia ich treści mogą uczestniczyć, bez prawa głosu, przedstawiciele zainteresowanych podmiotów programu oraz jednostek organizacyjnych podległych gminie lub przez nią nadzorowanych.
5. Jeśli suma głosów członków komisji nie daje rozstrzygnięcia konkursu, o wyniku konkursu decyduje głos przewodniczącego komisji.

#### §7

1. Komisja ze swoich posiedzeń sporządza protokoły.
2. Protokół z końcowego posiedzenia komisji konkursowej, zawierający rozstrzygnięcie konkursu podlega zatwierdzeniu przez burmistrza.
3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu.
4. Wyniki konkursu podawane są do wiadomości publicznej poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu, wraz ze związłym opisem zadania.
5. W terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu uczestnik konkursu może wnieść do burmistrza odwołanie od jego rozstrzygnięcia.
6. Rozpatrzenie odwołania przez burmistrza następuje w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia:
  - 1) w przypadku uwzględnienia odwołania burmistrz może nakazać komisji powtórny ocenę zgłoszonych ofert, bądź
  - 2) odwołanie oddalić.Rozstrzygnięcie burmistrza w tej mierze jest ostateczne.
7. Burmistrz zobowiązany jest do podania do publicznej wiadomości informacji o złożonych

wnioskach oraz o odmowie lub udzieleniu dotacji na realizację zadania w formie wykazu umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej gminy i na tablicy ogłoszeń urzędu.

## §8

Podmioty ubiegające się o wsparcie finansowe gminy (zwane dalej także wnioskodawcami) muszą wykazać w składanej ofercie udział środków własnych.

## §9

1. Oferta o wsparcie finansowe na realizację zadań powinna zawierać w szczególności:

- 1) tytuł projektu,
- 2) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- 3) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- 4) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- 5) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- 6) informację o posiadanych zasobach rzeczowych, finansowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
- 7) deklaracje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania całości lub części zadania.

2. Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych powinien wypełnić ofertę na formularzu opracowanym przez gminę na podstawie 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 tego zadania.

3. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:

- 1) formularz oferty należy sporządzić (wypełnić) w języku polskim, w sposób czytelny,
- 2) nie należy zmieniać układu pytań,
- 3) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu należy to wyraźnie zaznaczyć (np. wpisać "nie dotyczy"),
- 4) podawane informacje winny być czytelnie formułowane, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów.

4. Wraz z ofertą należy przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) kopię statutu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, opatrzoną aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy,
- 2) wypis z właściwej ewidencji gospodarczej lub rejestru (z Krajowego Rejestru Sądowego) ważny do trzech miesięcy od daty wystawienia,
- 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności wnioskodawcy za ostatni rok obrotowy,
- 4) oświadczenie o nie prowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.

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

Urząd Miejski w Łomiankach  
ul. Warszawska 115  
05-092 Łomianki

6. Na kopercie winny zostać umieszczone następujące informacje:
  - 1) pełna nazwa wnioskodawcy i jego adres,
  - 2) tytuł zadania,
  - 3) adnotacja "nie otwierać przed posiedzeniem komisji".
7. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany w ust. 5 (np. faxem lub pocztą elektroniczną) bądź dostarczona na inny adres nie będzie brana pod uwagę w konkursie.
8. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
9. Oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu podlegają odrzuceniu.
10. 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.
11. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do urzędu ponosi wnioskodawca.

#### §10

1. Przed otwarciem ofert komisja konkursowa sprawdza prawidłowość oferty, co do wymogów określonych w § 9 ust. 6 oraz terminowość jej zgłoszenia.
2. Przy rozpatrywaniu ofert komisja dokonuje oceny:
  - 1) możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę, w szczególności:
    - a) ocenia liczbę osób zaangażowanych w realizację zadania oraz mogących skorzystać z efektów,
    - b) doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach,
    - c) możliwość wykonania zaplanowanych działań w przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach,
  - 2) przedstawionej kalkulacji kosztów realizowanego zadania, a w tym:
    - a) wysokości udziału środków własnych,
    - b) wysokości środków pochodzących z innych źródeł,
    - c) strukturę wydatków,
  - 3) zgodności ofert z celami konkursu,
  - 4) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań.
  - 5) liczby organizacji realizujących wspólnie dane zadanie,
  - 6) korzyści długofalowych projektu, liczby osób korzystających z projektu, rozwiązania problemu społecznego,
  - 7) wystąpienia aspektu wzmocnienia współpracy między organizacjami, komplementarności usług .



## §11

1. Podmioty programu mogą z własnej inicjatywy złożyć oferty na realizację zadań publicznych.
2. W przypadku złożenia oferty, o której mowa w ust. 1 burmistrz w terminie nie przekraczającym dwóch 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, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy.

## §12

Oferta na realizację zadania zgłoszona w trybie § 11 powinna być zaopiniowana przez właściwą jednostkę organizacyjną urzędu lub członka kierownictwa urzędu bezpośrednio nadzorującego realizację zadania.

## §13

Dofinansowanie realizacji zadań prowadzonych przez podmioty programu możliwe jest po uchwaleniu budżetu gminy.

## §14

1. Warunkiem zlecenia przez gminę zadania oraz przekazania środków z budżetu na jego realizację jest zawarcie pisemnej umowy z wnioskodawcą, opracowanej przez gminę wg wzoru określonego w rozporządzeniu 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 tego zadania.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
  - 1) oznaczenie stron umowy,
  - 2) przedmiot umowy (opis zadania),
  - 3) termin wykonania zadania,
  - 4) wysokość i terminy przekazywania środków,
  - 5) formę i terminy rozliczania przekazywanych środków,
  - 6) zapisy dotyczące nadzoru sprawowanego przez właściwy merytorycznie wydział urzędu lub członka kierownictwa urzędu,
  - 7) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
  - 8) zapisy dotyczące rozwiązania umowy oraz konsekwencji dla stron w przypadku nie wywiązania się z postanowień umowy,
  - 9) termin i zakres sprawozdania z wykonania zadania.

## §15

1. Wykonanie zleconego zadania oraz sposób wykorzystania przyznanej dotacji każdorazowo nadzoruje właściwa jednostka organizacyjna urzędu lub członek kierownictwa urzędu nadzorujący realizację zadania.
2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 polega w szczególności na ocenie:
  - 1) stanu realizacji zadania,

- 2) rzetelności i jakości wykonywania zadania,
  - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
  - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
3. Podmiot, który otrzymał dotację ma obowiązek sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, określonego w umowie. Sprawozdanie to należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie okresu, na który umowa została zawarta, na formularzu opracowanym przez gminę na podstawie 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 tego zadania.
4. Sprawozdanie należy składać do skarbnika.
5. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

PRZEWODNICZĄCY RADY



Marek Zielski