

Uchwała Nr XL /282 /2006
Rady Miejskiej w Łomiankach
z dnia 4 kwietnia 2006 roku

w sprawie: uchwalenia programu i zasad współpracy Miasta i Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącym działalność pożytku publicznego na rok 2006.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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 20 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami)

Rada Miejska w Łomiankach

uchwała

co następuje:

§ 1

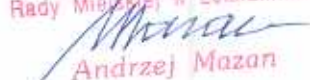
Uchwała się program i zasady współpracy Miasta i Gminy Łomianki na rok 2006 z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873 ze zmianami) w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Łomianki.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Łomiankach

Andrzej Mazan

13.04.06 /s

PROGRAM WSPÓŁPRACY

Miasta i Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącym działalność pożytku publicznego w roku 2006

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 jest prowadzenie przez te organizacje działalności na terenie Miasta i Gminy lub na rzecz mieszkańców gminy Łomianki.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Program określa zakres i formy współpracy Miasta i Gminy Łomianki z organizacjami pozarządowymi, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile zadania te są zadaniami Miasta i Gminy.
2. *Celem uchwalenia i realizacji Programu Współpracy organów samorządowych z organizacjami pozarządowymi na rok 2006, zwanego dalej Programem, jest:*
 - 1) *Realizacja przepisów dotyczących współpracy organów samorządowych z organizacjami pozarządowymi;*
 - 2) *Zaspokajanie potrzeb mieszkańców Miasta i 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

Ilekoć 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. burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki,
5. skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta i Gminy Łomianki,
6. 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,
7. dotacji – rozumie się przez to dotacje w rozumieniu art. 176 ust.1 ustawy z dnia 20 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami),
8. 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 organizacjami pozarządowymi może mieć charakter finansowy i pozafinansowy.
3. Współpraca o charakterze finansowym polega na zleceniu przez Gminę realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym i podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego 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) udostępnienie lokali na spotkania organizacji oraz spotkania otwarte,
 - 2) umożliwienie organizacji przedsięwzięć na terenie gminnych obiektów sportowych,
 - 3) pomocy w uzyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł,
 - 4) promocji działalności organizacji pozarządowych, podmiotów w skali mikro- i makroregionalnej oraz międzynarodowej,
 - 5) *pomoc w organizowaniu masowych imprez*

- 6) udzielanie rekomendacji organizacjom pozarządowym i podmiotom współpracującym z gminą, które ubiegają się o dofinansowanie z innych źródeł, popieranie organizacji w zdobywaniu sponsorów i pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych
- 7) organizacji konsultacji i szkoleń w celu podniesienia sprawności funkcjonowania organizacji pozarządowych i innych podmiotów,
- 8) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
- 9) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów oraz przedstawicieli gminy,
- 10) konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami aktów normatywnych odpowiednio do zakresu ich działania.
- 11) założenia i aktualizacji bazy danych o lokalnych organizacjach pozarządowych.
- 12) Założenie bazy danych o osobach, które są potencjalnymi odbiorcami usług organizacji pozarządowych (OPS)
- 13) Założenie bazy danych specjalistów działających w różnych dziedzinach na rzecz organizacji i placówek oświatowych (osoby z uprawnieniami, opiekunowie, instruktorzy, rehabilitanci, emerytowani pedagodzy)
- 14) Pomoc w nawiązywaniu kontaktów i współpracy w skali lokalnej i krajowej.

5. W świetle obowiązującej ustawy zakres współpracy w 2006 roku obejmuje:

- 1) z zakresu pomocy społecznej:
 - a) działania socjalno-pomocowe na rzecz dzieci i młodzieży,
 - b) działania socjalno-pomocowe na rzecz osób dorosłych,
 - c) działania socjalno-pomocowe na rzecz osób w podeszłym wieku,
 - d) działania socjalno-pomocowe na rzecz osób bezdomnych,
 - e) działania socjalno-pomocowe na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - f) działania na rzecz wzmacniania więzi międzypokoleniowych i poszanowania osób starszych (tworzenie warunków do wspólnego spędzania czasu dzieci i dorosłych)
- 2) z zakresu profilaktyki (przeciwdziałanie narkomanii, alkoholizmowi i innym uzależnieniom), zwalczanie negatywnych skutków patologii
- 3) z zakresu kultury:
 - a) wspieranie inicjatyw kulturalnych,
 - b) podtrzymywanie tradycji narodowych oraz tożsamości lokalnej,
- 4) z zakresu upowszechniania kultury fizycznej wśród łomiankowskich dzieci w wieku szkolnym poprzez: prowadzenie zajęć sportowych, organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych
- 5) z zakresu oświaty i wychowania:
 - a) wspieranie inicjatyw oświatowych,
- 6) Organizację wypoczynku dla dzieci i młodzieży, w tym:
 - a) organizację wypoczynku dla dzieci i młodzieży z terenu Miasta i Gminy

Łomianki;

6. Rozwój form pracy z rodziną, w tym opieki nad dziećmi i młodzieżą poprzez prowadzenie świetlic dziecięcych i młodzieżowych

7. Rozszerzenie wykazu zadań powierzonych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom może zostać dokonana 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 organizacji pozarządowych działających na rzecz realizacji zadań własnych gminy, na które zapraszani będą przedstawiciele organizacji oraz innych podmiotów, w celu zebrania opinii i wniosków.

Rozdział III

Zasady współpracy

§ 4

1. Powierzenie zadań oraz wspieranie, o których mowa w § 3 ust. 3 odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.
2. 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 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 Prawa zamówień publicznych, przy porównywalności metod kalkulacji kosztów oraz porównywalności opodatkowania).

Rozdział IV

Organizacja konkursu

§ 5

1. Otwarty konkurs ofert ogłasza Burmistrz Miasta i Gminy, 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, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty,

- 6) 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 organizacjom pozarządowym, podmiotom oraz jednostkom organizacyjnym podległym gminie lub przez nią nadzorowanym.
3. W otwartym konkursie 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 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, 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) naczelnik właściwego merytorycznie wydziału urzędu lub osoba przez niego wskazana.
 - 3) osoba wyznaczona przez Burmistrza do współpracy z organizacjami pozarządowymi
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 organizacji pozarządowych lub podmiotów.
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 Miasta i Gminy.
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.

Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy w tej mierze jest ostateczna.

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 i na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 8

Organizacja pozarządowa i podmiot ubiegający się o wsparcie finansowe gminy 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) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania całości lub części zadania.
2. Wnioskodawca ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych powinien wypełnić ofertę według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 r. (Dz. U. Nr 193, poz. 1891).
3. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:
 - 1) formularz oferty należy sporządzić (wypełnić) w języku polskim, w formie drukowanej, w sposób czytelny (oferty wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane),
 - 2) nie należy zmieniać układu pytań ani przekraczać określonego maksymalnego formatu na poszczególne odpowiedzi,
 - 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 organizacji pozarządowej lub podmiotu,

- 2) wypis z właściwej ewidencji gospodarczej lub rejestru (z Krajowego Rejestru Sądowego) ważny do trzech miesięcy od daty wystawienia, które będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu ofert,
 - 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności organizacji (podmiotu) za ostatni rok obrotowy.
 - 4) *Oświadczenie o nie prowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności. (na podst. Art 9. p3. Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)*
5. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie pocztą na adres:

Miasto i Gmina Łomianki
ul. Warszawska 115
05-092 Łomianki

lub osobiście do kancelarii Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach, ul. Warszawska 115.

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 elektroniczna) bądź dostarczona na inny adres nie będzie brała udziału 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:
 - ocenia liczę osób zaangażowanych w realizację zadania oraz mogących skorzystać z efektów,
 - doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach,

- możliwość wykonania zaplanowanych działań w przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach,
- 2) przedstawionej kalkulacji kosztów realizowanego zadania, a w tym:
- wysokości udziału środków własnych,
 - wysokości środków pochodzących z innych źródeł,
 - strukturę wydatków,
 - zgodność ofert z celami konkursu,
 - wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań.
 - Liczbę organizacji realizujących wspólnie dane zadanie
 - *Korzyści długofalowe projektu, liczba osób korzystająca z projektu, rozwiązanie problemu społecznego*
 - Wystąpienie aspektu wzmocnienia współpracy między organizacjami, komplementarność usług

§ 11

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 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 poprzedniego paragrafu powinna być zaopiniowana przez właściwy wydział urzędu lub członka kierownictwa urzędu bezpośrednio nadzorującego realizację zadania.

§ 13

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

§ 14

1. Warunkiem zlecenia przez gminę organizacji pozarządowej lub podmiotowi zadania oraz przekazania środków z budżetu na jego realizację jest zawarcie pisemnej umowy z wnioskodawcą wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. Nr 193, poz. 1891).
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 właściwy wydział urzędu lub członek kierownictwa urzędu nadzorującego 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, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. Nr 193, poz. 1891).*
4. *Sprawozdanie należy składać do Skarbnika Miasta i Gminy Łomianki.*
5. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Łomiankach
Mazan
Andrzej Mazan