

# UCHWAŁA Nr 224/XX/04

## Rady Miasta Milanówka

**z dnia 23 listopada 2004r.**

w sprawie: **programu współpracy na 2005 rok Gminy Miasto Milanówek z organizacjami pozarządowymi**

Na podstawie art.5 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /Dz.U.Nr 96, poz.873 z 2003r./ - Rada Miasta Milanówka **u c h w a ł a**, co następuje:

### § 1.

1. Uchwala się program współpracy na 2005 rok Gminy Miasto Milanówek z organizacjami pozarządowymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 dotyczy:
  - organizacji pozarządowych,
  - osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających 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,
  - stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

### § 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Milanówka.

### § 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Miasta Milanówka

*Wojciech Wlazło*

## Program i zasady współpracy

Gminy Miasto Milanówek 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 kościołów 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 2005r.

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### §1

Ilekcioć w niniejszym programie jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Miasto Milanówek,
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Miasta Milanówka,
- 3) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Milanówku,
- 4) Burmistrzowi - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Milanówka,
- 5) Zastępcy burmistrza - rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Miasta Milanówka,
- 6) Sekretarzowi - rozumie się przez to Sekretarza Miasta Milanówka,
- 7) Skarbnikowi - rozumie się przez to Skarbnika Miasta Milanówka,
- 8) 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,
- 9) 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.
- 10) Udziale 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.
- 11) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

##### §2

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

##### §3

Uchwalając corocznie budżet, rada rezerwuje w nim środki finansowe na realizację zadań przewidzianych w rozdziale II.

##### §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

Współpraca może obejmować dziedziny wymienione w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873).

1. W sferze ogólnej mogą być podejmowane następujące działania:
  - 1) Organizacja szkoleń o tematyce dotyczącej:
    - a) integracji Polski z Unią Europejską,
    - b) pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

- 2) Przekazywanie informacji, dotyczących ważnych kwestii takich jak zmiany w prawie, fundusze, szkolenia, konferencje itp., za pośrednictwem mediów lokalnych, Biuletynu i poprzez publikację na stronie [www.milanówek.pl](http://www.milanówek.pl).
2. W sferze dotyczącej bezpieczeństwa publicznego mogą być podejmowane działania polegające na organizacji spotkań na temat:
  - 1) Porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania patologiom społecznym.
  - 2) Ratownictwa i ochrony ludności.
3. W sferze dotyczącej oświaty, kultury i kultury fizycznej mogą być podejmowane działania w zakresie:
  - 1) Organizacja konkursów, seminariów, wystaw, imprez plenerowych, w tym nawiązujących do tradycji narodowej.
  - 2) Przygotowywania publikacji książkowych o tematyce lokalnej.
  - 3) Nauki, edukacji, oświaty i wychowania poprzez:
    - a) działania promujące dzieci i młodzież wybitnie uzdolnioną,
    - b) działania zapewniające zagospodarowanie wolnego czasu dzieci i młodzieży,
    - c) działania mające na celu upowszechnianie nauki języków obcych,
    - d) wspieranie działań edukacyjnych przeciwdziałających patologiom,
  - 4) Krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży poprzez:
    - a) działania popularyzujące turystykę kwalifikowaną, organizacja rajdów, szkoleń, konkursów, sesji popularno-naukowych,
    - b) organizację wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - 5) Upowszechniania kultury fizycznej i sportu poprzez:
    - a) organizację szkolenia dzieci i młodzieży uzdolnionych sportowo w poszczególnych dyscyplinach sportowych,
    - b) organizację przygotowań i uczestnictwo w miejskich, regionalnych, ogólnopolskich imprezach międzynarodowych imprezach sportowych,
    - c) promocję sportu dzieci i młodzieży,
    - d) organizację pozalekcyjnych zajęć sportowych,
    - e) organizację masowych imprez sportowo-rekreacyjnych.
  - 6) Działania na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami poprzez:
    - a) organizację współpracy międzynarodowej,
    - b) wymianę młodzieży,
    - c) organizację wspólnych działań, imprez, konferencji, seminariów, zawodów sportowych.
4. W sferze dotyczącej zdrowia i polityki społecznej mogą być podejmowane następujące działania:
  - 1) W zakresie pomocy społecznej poprzez:
    - a) realizację programów profilaktycznych terapeutycznych dla dzieci i młodzieży, zagrożonej patologiami społecznymi, a w szczególności uzależnieniami od środków psychoaktywnych,
    - b) realizację programów wychodzenia z bezdomności oraz programów terapeutycznych dla osób bezdomnych,
    - c) realizację programów - kontrakty socjalne dla środowisk zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym,
    - d) realizację programów wspierających usamodzielnianie podopiecznych placówek opiekuńczo-wychowawczych i rodzin zastępczych,
    - e) realizację programów służących aktywizacji i integracji społecznej osób w podeszłym wieku,
    - f) realizację programów związanych z wychowaniem w trzeźwości i przeciwdziałaniem alkoholizmowi.
  - 2) W zakresie ochrony, profilaktyki i promocji zdrowia realizacja programów, dotyczących tej tematyki.
  - 3) W zakresie patologii społecznej realizacja programów, celem których będzie przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej.

### **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. 69 ust. 4 pkt-1 lit."d" oraz art.71 ust. 1 ustawy o finansach publicznych - może mieć formy:
  - 1) Powierzenia wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji.
  - 2) Wspierania takich zadań wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. Wspieranie oraz powierzanie 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 zrealizować 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. Burmistrz ogłasza konkurs ofert, z co najmniej 30 dniowym wyprzedzeniem.
2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje 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 2004r. 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 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 burmistrz powołuje komisję konkursową.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi:
  1. sekretarz,
  2. skarbnik lub zastępca skarbnika,
  3. kierownik właściwego merytorycznie referatu urzędu (komórki organizacyjnej) lub osoba przez niego wskazana,
  4. przedstawiciel rady.
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 burmistrza.
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 zwięzłym opisem zadania.
4. W terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu uczestnik konkursu może wnieść do burmistrza odwołanie od jego rozstrzygnięcia.
5. Rozpatrzenie odwołania przez burmistrza następuje w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia i jest ostateczne.
6. Informacje o złożonych wnioskach oraz o odmowie 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 muszą wykazać w składanej ofercie udział środków własnych.

#### §12

1. Oferta o wsparcie finansowe na realizację zadań powinna zawierać w szczególności:
  - 1) Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji/tytuł projektu.
  - 2) Termin i miejsce realizacji zadania publicznego.

- 3) Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.
  - 4) Informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie.
  - 5) Informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł.
  - 6) 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 Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003r. (Dz.U.Nr 193, poz. 1891)
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 Miejski w Milanówku  
ul. Kościuszki 45  
05-822 Milanówek

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. 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 (niezależnie od daty stempla pocztowego) zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.
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. 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:
    - a) liczbę osób zaangażowanych w realizację zadania oraz korzystających z efektu,
    - b) doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach,
    - c) możliwość wykonania zaplanowanych działań w przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach,
  - 2) Ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizowanego zadania, w tym:
    - a. wysokość udziału środków własnych,

- b. wysokość środków pochodzących z innych źródeł,
  - c. 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 burmistrz 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 realizację 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 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 Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003r. 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 z 2003r.)
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 wydział (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 (równorzędną komórkę organizacyjną) 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 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 burmistrza 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 załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003r. 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).
5. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.