

**Roczny program współpracy gminy Miasto i Gmina Serock
z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy
z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie na 2019 rok**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

Roczny program współpracy gminy Miasto i Gmina Serock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok określa:

- 1) cel główny i cele szczegółowe programu,
- 2) zasady współpracy,
- 3) zakres przedmiotowy i podmiotowy,
- 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

Ileokroć w tekście jest mowa o:

- 1) **programie** – należy przez to rozumieć roczny program współpracy gminy Miasto i Gmina Serock z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok,
- 2) **gminie** - należy przez to rozumieć gminę Miasto i Gmina Serock,
- 3) **radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Serocku,
- 4) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Serocku,
- 5) **burmistrz** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Serock,
- 6) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.).
- 7) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert

i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300).

- 8) **organizacji** - należy przez to rozumieć organizację pozarządową, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty, wymienione w art. 3 ust.3 ustawy,
- 9) **udziale środków własnych** – należy przez to rozumieć środki finansowe nie pochodzące z budżetu gminy przeznaczone na realizację zadania, o którego wsparcie finansowe ubiega się organizacja,
- 10) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, przeznaczone na wydatki publiczne w rozumieniu tej ustawy,
- 11) **konkursie ofert** - należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w myśl przepisów ustawy,
- 12) **dotacji** - należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,
- 13) **komisji** – należy przez to rozumieć Komisję odpowiedzialną za opiniowanie złożonych przez organizacje ofert na realizację zadania publicznego.

Rozdział II

Cel główny i szczegółowy programu

§3

Celem głównym programu jest polepszenie, jakości życia mieszkańców gminy poprzez efektywną współpracę gminy z organizacjami.

§4

Cele szczegółowe Programu to:

- 1) umacnianie lokalnych działań i tworzenie warunków do powstawania inicjatyw na rzecz społeczności lokalnych,
- 2) zwiększanie wpływu organizacji na kreowanie polityki lokalnej na terenie gminy,
- 3) wzmacnianie w świadomości społecznej poczucia odpowiedzialności za wpływ na życie lokalnej wspólnoty oraz angażowanie mieszkańców gminy w rozwiązywanie lokalnych problemów,
- 4) aktywizacja społeczności lokalnej w kierunku podejmowania różnych społecznie użytecznych przedsięwzięć,
- 5) wspieranie działań na rzecz umacniania istniejących organizacji,
- 6) wzmacnianie współpracy między gminą a organizacjami,
- 7) wsparcie dla inicjatyw zarówno indywidualnych mieszkańców jak i organizacji podejmowanych w celu eliminowania negatywnych zjawisk dotyczących społeczności lokalną.

Rozdział III Zasady współpracy

§5

Współpraca gminy z organizacjami odbywa się na zasadach:

- 1) **pomocniczości**, która oznacza współpracę gminy z organizacjami, opartą na wzajemnych działaniach, zmierzających do uzyskania jak najlepszych efektów w realizacji zadań publicznych,
- 2) **suwerenności**, która oznacza że strony mają prawo do samodzielnego definiowania przedsięwzięć oraz poszukiwania sposobów ich realizacji w sposób efektywny,
- 3) **partnerstwa**, która oznacza dobrowolną współpracę równorzędnych sobie stron w rozwiązywaniu wspólnie zdefiniowanych problemów i osiąganiu razem wytyczonych celów,
- 4) **efektywności**, która polega na dążeniu do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów w realizacji zadań publicznych,
- 5) **uczciwej konkurencji i jawności**, które zakładają kształtowanie przejrzystych zasad współpracy opartych na równych, jawnych kryteriach wspierania w realizacji zadania publicznego.

Rozdział IV Zakres przedmiotowy współpracy

§6

Zakresem przedmiotowym jest działalność w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, we współpracy z organizacjami prowadzącymi odpowiednio do terytorialnego zakresu działania gminy działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom gminy.

Rozdział V Formy współpracy

§7

1. Przyjmuje się następujące formy współpracy:
 - 1) zlecenie realizacji zadań publicznych, w sferze o której mowa w art. 4 ustawy organizacjom prowadzącym działalność statutową w danej dziedzinie, które może mieć formy:
 - a) powierzenia wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji, lub
 - b) wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji;
 - 2) użyczenie należących do gminy nieruchomości na potrzeby realizacji zadań na rzecz mieszkańców gminy,

- 3) użyczanie należących do gminy rzeczy ruchomych na potrzeby realizacji zadań na rzecz mieszkańców gminy,
 - 4) wspieranie organizacji realizujących zadania publiczne w ich działalności statutowej,
 - 5) współdziałanie w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł, w szczególności z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
 - 6) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania pracy,
 - 7) udzielanie wzajemnego wsparcia w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych,
 - 8) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym, w tym podjęcie działań zmierzających do utworzenia mapy aktywności społecznej,
 - 9) konsultowanie projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych, w dziedzinach dotyczących działalności statutowej,
 - 10) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze opiniodawczym oraz mającym na celu inicjowanie podejmowania zadań publicznych,
 - 11) konsultowanie z organizacjami, odpowiednio do zakresu ich działania aktów normatywnych oraz projektów związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych w dziedzinach dotyczących ich działalności statutowej,
 - 12) umieszczanie na stronie internetowej Urzędu www.serock.pl, po wcześniejszej akceptacji Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej w zakładce "Organizacje Pozarządowe" ogłoszeń lub innych ważnych informacji przekazywanych przez organizacje. W okienku tym zamieszczane będą również ogłoszenia kierowane do organizacji pozarządowych.
2. Zasady umieszczania w Informatorze, stronie internetowej Urzędu informacji o prowadzonych projektach i działaniach organizacji pozarządowych oraz zasady obejmowania patronatem Burmistrza zostaną określone w Regulaminie przyznawania patronatu Burmistrza Miasta i Gminy Serock.

Rozdział VI

Priorytetowe zadania publiczne

§8

Ustala się na rok 2019 priorytetowe zadania publiczne:

- 1) **Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji:**
 - a) wspieranie inicjatyw promujących osiągnięcia kulturalne gminy i jej mieszkańców,
 - b) wspieranie inicjatyw mających na celu prezentację dorobku artystycznego mieszkańców,
 - c) wspieranie organizacji imprez kulturalnych,
 - d) wspieranie inicjatyw artystycznych, twórczych i hobbystycznych mieszkańców,
 - e) promowanie osiągnięć lokalnych artystów na arenach krajowych,
 - f) upowszechnianie osiągnięć artystycznych gmin partnerskich,
 - g) udostępnianie obiektów gminnych i sprzętu będącego w posiadaniu gminy przy organizowaniu imprez kulturalnych,

- h) wspieranie działań związanych z ochroną zabytków,
- i) wspieranie działalności w zakresie upowszechniania historii gminy i jej tradycji,
- j) wspieranie inicjatyw mających na celu podtrzymywanie tradycji narodowej oraz przekazywanie i upowszechnianie treści patriotycznych,
- k) wspieranie działań promujących wychowanie patriotyczne, obywatelskie i wojskowe, w tym popularyzację dziejów i tradycji oręża polskiego,
- l) wspieranie szkoleń w zakresie reagowania na zagrożenia militarne i niemilitarne w zakresie bezpieczeństwa powszechnego, w tym ratownictwa, ochrony ludzi i dóbr.

2) Kultura fizyczna, sport i turystyka:

- a) wspieranie szkolenia dzieci i młodzieży w różnych dyscyplinach sportowych,
- b) wspieranie aktywności sportowej i rekreacyjnej mieszkańców gminy,
- c) wspieranie masowych imprez rekreacyjno-sportowych, umożliwiających mieszkańcom gminy aktywne uczestnictwo,
- d) wspieranie organizacji zawodów i imprez sportowych,
- e) wspieranie działań i inicjatyw promujących walory turystyczne gminy.

3) Przeciwdziałanie patologiom społecznym, pomoc społeczna:

- a) wspieranie działań zapobiegających wykluczeniu społecznemu oraz powstawaniu i pogłębianiu dysfunkcji,
- b) wspieranie działalności skierowanej na pomoc osobom, rodzinom i społecznościom w zakresie wzmocnienia lub odzyskiwania zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie,
- c) wspieranie działań służących tworzeniu warunków sprzyjających zapewnieniu kontaktów osób i środowisk wykluczonych społecznie z otoczeniem, przywracaniu do pełnienia ról społecznych,
- d) wspieranie prowadzenia opieki i socjoterapii dla dzieci z rodzin dysfunkcyjnych,
- e) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez ogniska, świetlice oraz inne placówki opiekuńczo-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych,
- f) wspieranie działań w zakresie zapewnienia posiłku i innych niezbędnych form pomocy osobom i rodzinom w szczególnie trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

4) Nauka, edukacja i wychowanie:

- a) wspieranie inicjatyw mających na celu rozwijanie zainteresowań i zdolności dzieci i młodzieży,
- b) wspieranie inicjatyw mających za zadanie organizację czasu wolnego dzieci i młodzieży,
- c) wspieranie działań dotyczących kształcenia dzieci i młodzieży uzdolnionej muzycznie lub plastycznie oraz amatorskiego ruchu scenicznego,

- d) wspieranie inicjatyw edukacyjnych w zakresie rozwijania przedsiębiorczości,
- e) wspieranie działalności edukacyjnej w zakresie obronności państwa poprzez propagowanie i krzewienie problematyki obronnej.

5) Ochrona zdrowia:

- a) wspieranie działań profilaktycznych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej,
- b) wspieranie działalności edukacyjnej w zakresie ochrony zdrowia,
- c) wspieranie aktywnego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- d) wspieranie organizacji przedsięwzięć popularyzujących zdrowy styl życia,
- e) wspieranie idei krwiodawstwa,
- f) wspieranie działalności edukacyjnej dzieci i młodzieży w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej.

6) Ekologia i ochrona dziedzictwa przyrodniczego:

- a) wspieranie upowszechniania wiedzy ekologicznej wśród dzieci i młodzieży poprzez realizowanie programów edukacji ekologicznej i organizowanie konkursów w zakresie ekologii,
- b) wspieranie kształtowania właściwych postaw wobec ochrony środowiska naturalnego,
- c) wspieranie kształtowania prawidłowych postaw wobec zwierząt,
- d) wskazywanie sposobów korzystania z zasobów środowiska naturalnego.

7) Działalność na rzecz osób starszych:

- a) wspieranie aktywności seniorów poprzez prowadzenie edukacji w różnych dziedzinach wiedzy a w szczególności w zakresie nowych technik cyfrowych,
- b) wspierania działań ukierunkowanych na promocje zdrowia, propagowanie zdrowego stylu życia i różnych form aktywności fizycznej seniorów,
- c) wspieranie aktywności kulturalnej oraz ułatwiania dostępu do dóbr kultury osób starszych,
- d) wspieranie działań na rzecz integracji środowiska seniorów i przeciwdziałanie wykluczeniu ze środowiska,
- e) wspieranie aktywności społecznej i obywatelskiej osób starszych.

Rozdział VII
Okres realizacji programu

§9

Roczny program współpracy będzie realizowany od 1 stycznia 2019r. do dnia 31 grudnia 2019r.

Rozdział VIII

Sposób realizacji programu

§10

Wspieranie oraz powierzanie przez gminę w sferze, o której mowa w art. 4 ustawy realizacji zadań publicznych przez organizacje prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert lub w trybach określonych art. 11a -11c lub art.19 a ustawy, chyba że przepisy odrębne przewidują odrębny tryb zlecenia realizacji zadania publicznego.

§11

1. Burmistrz ogłasza otwarty konkurs ofert, w którym określa termin do ich składania. Termin ten nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia, o którym mowa w ust. 3.
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, siedzibie Urzędu na tablicy ogłoszeń a także na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Serock.
4. Dopuszcza się również dodatkowo zamieszczenie ogłoszenia w dzienniku lub tygodniku o zasięgu ogólnopolskim, regionalnym lub lokalnym w zależności od rodzaju zadania publicznego.

§12

1. Oferta na realizację zadania publicznego powinna zawierać informacje, o których mowa w art. 14 ustawy.
2. Oferta na realizację zadania publicznego powinna zostać złożona na formularzach zgodnych ze wzorami stanowiącymi załączniki do rozporządzenia.
3. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:
 - a) formularz oferty należy opracować w języku polskim,
 - b) oferta musi być przedstawiona w sposób czytelny,
 - c) nie należy zmieniać układu pytań,
 - d) 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"),
 - e) 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:
 - a) kopię statutu lub innego dokumentu, z którego wynika status prawny organizacji, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, opatrzoną aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji,
 - b) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,

- c) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności organizacji za ostatni rok jeżeli przepisy szczególne wymagają prowadzenia takich sprawozdań przez organizację.
5. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście, na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Serocku
ul. Rynek 21
05-140 Serock

6. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:
 - 1) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
 - 2) tytuł zadania,
 - 3) adnotację *“nie otwierać przed posiedzeniem komisji”*.
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 przystąpieniem do rozpatrywania ofert ustala się prawidłowość jej złożenia stosownie do §12 ust. 5 i 6 programu.
2. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej dokonuje się oceny formalnej złożonych ofert w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) terminowość złożenia oferty,
 - 2) ocena czy zadanie jest przedmiotem działalności statutowej oferenta,
 - 3) ocena czy oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - 4) złożenie oferty na formularzach zgodnych z załącznikami do rozporządzenia.
 - 5) podpisanie oferty przez osoby upoważnione,
 - 6) zawartość wymienionych w programie załączników,
 - 7) zawartość informacji o których mowa w art. 14 ustawy,
 - 8) informacja o posiadanych kwalifikacjach, doświadczeniu kadry oraz informacja o odpowiednim zapleczu lokalowym do realizacji zadania,
 - 9) zawartość innych dokumentów, jeżeli była o nich mowa w ogłoszeniu o konkursie.

3. Przy rozpatrywaniu ofert stosuje się następujące kryteria merytoryczne:
- 1) przedstawioną kalkulację kosztów realizowanego zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym:
 - a) stopień szczegółowości i spójności przedstawionej kalkulacji z zakresem rzeczowym zadania,
 - b) czy przewidywane w ofercie wydatki są wiarygodne, rzetelne i właściwe z punktu widzenia zakresu rzeczowego zadania.
 - 2) zapewnienie wysokiej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane, w tym:
 - a) ocena wiarygodności przedstawionych założeń co do jakości realizacji zadania,
 - b) ocena kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie.
 - 3) planowany udział własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (procentowy stosunek udziału własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego do całkowitej kwoty projektu),
 - 4) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
 - 5) możliwość realizacji zadania przez wnioskodawcę w szczególności:
 - a) doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach,
 - b) możliwość wykonywania zaplanowanych działań w przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach.
 - 6) analiza i ocena realizacji zleconych zadań w latach poprzednich biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, w tym:
 - a) doświadczenie w realizacji podobnych zadań (rekomendacje, podziękowania, pisemne poświadczenia rzetelnego i terminowego wykonania zadania),
 - b) ocena osiągnięć - wykaz zrealizowanych zadań publicznych.
4. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera informacje, o których mowa w art. 15 ust. 2h ustawy.

§14

1. Warunkiem zlecenia przez gminę realizowania zadania publicznego oraz przekazania środków z budżetu na jego realizację jest zawarcie pisemnej umowy, pod rygorem nieważności z wnioskodawcą według formularza określającego jej wzór, stanowiącego załącznik do rozporządzenia.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron umowy,
 - 2) czas trwania umowy,
 - 3) przedmiot umowy (opis zadania, termin jego wykonania),
 - 4) wysokość i terminy przekazywania środków,
 - 5) formy i terminy rozliczania środków,
 - 6) zapisy dotyczące sprawowanego nadzoru nad realizacją zadania publicznego, sprawowanego przez upoważnionego przez burmistrza kierownika,
 - 7) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji,

- 8) zapisy dotyczące rozwiązania umowy oraz wynikających z tego konsekwencji,
- 9) termin i zakres sprawozdania z wykonania zadania.
3. Organizacje przyjmując realizację zadania publicznego zobowiązane są do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, odpowiednio o powierzenie lub wsparcie realizacji zadania, a gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków publicznych w formie dotacji.

§15

1. Kontrolę i ocenę realizacji zleconego do realizacji zadania publicznego dokonuje upoważniony przez burmistrza kierownik właściwego referatu.
2. Kontrola i ocena realizacji zleconego do realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1 przeprowadzana jest w zakresie wskazanym w art. 17 ustawy.
3. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie określonym w art. 18 ust. 1 ustawy według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia.
4. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

Rozdział IX

Wysokość środków planowanych na realizację programu

§16

1. Planowana wysokość środków na realizację rocznego programu wynosi 30.000zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).
2. Ostateczna wysokość środków na realizację rocznego programu określona zostanie w uchwale budżetowej Gminy na rok 2019.

Rozdział X

Ocena realizacji Programu

§17

Burmistrz dokonuje oceny realizacji zadań wynikających z rocznego programu w oparciu o następujące kryteria:

- 1) liczbę otwartych konkursów ofert,
- 2) liczbę ofert złożonych w otwartych konkursach ofert,
- 3) liczbę organizacji biorących udział w programie,
- 4) liczbę zawartych umów na realizację zadań publicznych,
- 5) liczbę umów, które nie zostały zrealizowane (rozwiązane, zerwane lub unieważnione),
- 6) liczbę beneficjentów ostatecznych realizowanych zadań,
- 7) wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację programu,
- 8) wysokość środków finansowych wykorzystanych na realizację programu,
- 9) wysokość środków finansowych przeznaczonych przez organizacje na realizację zadań publicznych.

Rozdział XI

Informacja o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji

§18

Procedura tworzenia rocznego programu:

- 1) przygotowanie projektu rocznego programu,
- 2) przeprowadzenie konsultacji zgodnie z uchwałą, o której mowa w §19 programu,
- 3) sporządzenie zestawienia opinii, uwag oraz wniosków zgłoszonych w trakcie trwania konsultacji oraz ich analiza,
- 4) podjęcie przez Radę uchwały o przyjęciu rocznego programu.

§19

Roczny Program powstał przy udziale organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy w sposób zgodny z uchwałą Nr 49/VI/2011 Rady Miejskiej w Serocku z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności.

Rozdział XII

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

§20

1. Każdorazowo w związku z ogłoszonym konkursem ofert na wykonywanie zadań publicznych wynikających z niniejszego programu Burmistrz powołuje komisję konkursową, zgodnie z art. 15 ustawy.
2. W skład komisji konkursowej mogą wchodzić osoby, o których mowa w art. 15 ust. 2e. Osoby te mogą w szczególności uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym, wydawać opinie.
3. W posiedzeniu komisji konkursowej w części dotyczącej otwarcia ofert i ujawnienia ich treści mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, przedstawiciele zainteresowanych organizacji.

§21

1. Komisja konkursowa zwoływana jest w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
2. Komisja wybiera ze swego składu Przewodniczącego Komisji oraz Wiceprzewodniczącego.
3. Przewodniczący Komisji przewodniczy obradom Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Przewodniczący Komisji prowadzi jej obrady oraz ustala tryb i terminarz jej pracy.

5. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Komisji należy w szczególności zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności oraz wykonywanie innych czynności z jego upoważnienia.
6. Członkowie Komisji pełnią swoje funkcje nieodpłatnie.
7. Posiedzenie Komisji jest ważne, jeżeli bierze w nim udział, co najmniej ½ składu Komisji.
8. Opinia Komisji wyrażana jest zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
9. Przewodniczący Komisji Konkursowej przedkłada Burmistrzowi zaopiniowane oferty w celu podjęcia decyzji w sprawie przyznania dotacji.

§22

Członkowie Komisji Konkursowej przed rozpoczęciem pracy komisji składają ustne oświadczenie do protokołu, że nie są członkami organizacji, która złożyła ofertę konkursową.

§23

1. Komisja Konkursowa opiniuje złożone oferty na realizację zadania publicznego.
2. Komisja Konkursowa sporządza protokół z postępowania konkursowego na realizację zadania publicznego.
3. Protokół z postępowania konkursowego Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi.

§24

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 zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, w serwisie internetowym gminy oraz 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, w serwisie internetowym gminy i na tablicy ogłoszeń urzędu.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§25

W sprawach nie uregulowanych w treści rocznego programu zastosowanie mają stosowne przepisy prawa, w tym m.in.: ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.).