

Program współpracy Miasta i Gminy 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 2012rok

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

Program współpracy Miasta i Gminy 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 2012 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

Ilekcroć w tekście jest mowa o:

- 1) **programie** – należy przez to rozumieć Program współpracy Miasta i Gminy 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 2012 rok,
- 2) **gminie** - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Serock,
- 3) **radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Serocku,
- 4) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Serocku,
- 5) **burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Serock,
- 6) **zastępcy burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Serock,
- 7) **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Serock,
- 8) **skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Serock,
- 9) **kierowniku właściwego referatu** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Miasta i Gminy Serock lub dyrektora jednostki organizacyjnej gminy,
- 10) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
- 11) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru

umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Z 2011 Nr 6, poz. 25),

- 12) **organizacji** - należy przez to rozumieć organizację pozarządową oraz podmioty, wymienione w art. 3 ust.3 ustawy,
- 13) **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,
- 14) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, przeznaczone na wydatki publiczne w rozumieniu tej ustawy,
- 15) **konkursie ofert** - należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w myśl przepisów ustawy,
- 16) **dotacji** - należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,
- 17) **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) wzmocnienie wsparcia 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 osiągnięciu 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

Przyjmuje się następujące formy współpracy:

- 1) zlecenia 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) wynajęcia lub użyczenia na preferencyjnych warunkach należących do gminy nieruchomości na potrzeby realizacji zadań na rzecz mieszkańców gminy,
- 3) wspierania organizacji pozarządowych i podmiotów realizujących zadania publiczne w ich działalności statutowej,
- 4) współdziałania w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł, w szczególności z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 5) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania pracy,
- 6) udzielania wzajemnego wsparcia w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych,
- 7) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym,
- 8) konsultowania projektów aktów normatywnych dotyczących sfery zadań publicznych, w dziedzinach dotyczących działalności statutowej,
- 9) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze opiniotwórczym oraz mającym na celu inicjowanie podejmowania zadań publicznych.

Rozdział VI Priorytetowe zadania publiczne

§8

Ustala się na rok 2012 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.

2) Kultura fizyczna, sport i turystyka:

- a) wspieranie szkoleń dzieci i młodzieży w różnych dyscyplinach sportowych,
- b) wspieranie masowych imprez rekreacyjno-sportowych, umożliwiających mieszkańcom gminy aktywne uczestnictwo,
- c) wspieranie organizacji zawodów i imprez sportowych,
- d) 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 uzdolnień 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.

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.

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 kształtowanie właściwych postaw wobec ochrony środowiska naturalnego,
- c) wspieranie kształtowanie prawidłowych postaw wobec zwierząt,
- d) wspieranie wskazywanie sposobów korzystania z zasobów środowiska naturalnego.

Rozdział VII Okres realizacji programu

§9

Program współpracy jest programem rocznym i będzie realizowany od 1 stycznia 2012r. do dnia 31 grudnia 2012r.

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, 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 ust. 1 ustawy.
2. Oferta na realizację zadania publicznego powinna zostać złożona na formularzu zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 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:

- 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 formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Z 2011 Nr 6, poz. 25),
- 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, stanowiący załącznik Nr 2 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 upoważnioną 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 nr 3 do Rozporządzenia.
4. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

Rozdział IX

Wysokość środków planowanych na realizację programu

§16

1. Planowana wysokość środków na realizację programu wynosi nie mniej niż 90. 000zł (słownie: dziewięćdziesiąt tysięcy złotych).
2. Ostateczna wysokość środków na realizację programu określona zostanie w uchwale budżetowej Gminy na rok 2012.

Rozdział X

Ocena realizacji Programu

§17

1. Burmistrz dokonuje oceny realizacji zadań wynikających z 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.
2. W terminie do dnia 30 kwietnia 2013 r. Burmistrz przedłoży Radzie Miejskiej sprawozdanie z realizacji programu za rok 2012.

Rozdział XI

Informacja o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji

§18

Procedura tworzenia programu:

- 1) przygotowanie projektu 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 programu.

§19

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 statutowej tych organizacji.

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, w której skład wchodzi, z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 1) zastępca burmistrza,
 - 2) sekretarz,
 - 3) skarbnik,
 - 4) kierownik właściwego merytorycznie referatu urzędu (jednostki organizacyjnej gminy) lub osoba przez niego wskazana,
 - 5) przedstawiciel właściwej merytorycznie komisji rady,
 - 6) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy biorące udział w konkursie.
2. komisja konkursowa może działać bez udziału osób o których mowa w ust. 1 pkt 6 w sytuacji wskazanej w art. 15 ust. 2da ustawy.

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.

§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 1/2 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 po otwarciu kopert sporządza zbiorcze zestawienie złożonych ofert na realizację zadania publicznego na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do programu.
2. Komisja Konkursowa dokonuje oceny formalnej każdej ze złożonych ofert wypełniając formularz oceny formalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do programu.
3. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez Komisję Konkursową na formularzu oceny merytorycznej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do programu. Wyniki ocen przedstawia się w zbiorczym formularzu oceny merytorycznej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do programu.
4. Najkorzystniejszą ofertą będzie ta oferta, która uzyska największą liczbę punktów, nie niższą jednak niż 50% wszystkich możliwych do uzyskania punktów.
5. W sytuacji gdy wpłynęła jedna oferta, uważa się że jest ona korzystna jeżeli uzyskała liczbę punktów nie niższą niż 50% wszystkich możliwych do uzyskania punktów.
6. Komisja Konkursowa sporządza protokół z postępowania konkursowego na realizację zadania publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do programu.
7. Wypełnione formularze oraz protokół 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 związłym 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 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 2010 r. Nr 234, poz. 1536), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).