

Uchwała Nr XIII / 78/ 2004
Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 29 kwietnia 2004r.

w sprawie: uchwalenia rocznego programu określającego zasady współpracy Powiatu Warszawskiego Zachodniego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873) oraz art. 118 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 ze zm.) Rada Powiatu Warszawskiego Zachodniego uchwala, co następuje:

§ 1

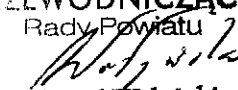
Uchwala się program określający zasady współpracy Powiatu Warszawskiego Zachodniego w 2004r. z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873) w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 3

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu

Edward Wołyński

**Załącznik
do Uchwały Nr XIII / 78 /2004
Rady Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 29 kwietnia 2004r.**

P R O G R A M W S P Ó Ł P R A C Y

**Powiatu Warszawskiego Zachodniego z organizacjami pozarządowymi
oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego
w 2004 roku**

Warszawa, kwiecień 2004r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną programu współpracy Powiatu Warszawskiego Zachodniego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w roku 2004 zwanego dalej „programem” stanowi art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873).

§ 2

Ilekroć w programie jest mowa o:

1. **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.Nr 96, poz. 873),
2. **powiecie** – rozumie się przez to Powiat Warszawski Zachodni,
3. **radzie** – rozumie się przez to Radę Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
4. **staroście** – rozumie się przez to Starostę Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
5. **skarbniku** – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
6. **podmiotach programu** – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty działalności pożytku publicznego, o których mowa art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
7. **dotacji** – rozumie się przez to dotację w rozumieniu art. 69 ust. 4 pkt. 1 lit. d ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 ze zm.),
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

Obszary współpracy

§ 3

Współpraca Powiatu z podmiotami programu obejmuje zadania o zasięgu odpowiednim do terytorialnego zakresu działania Powiatu i opiera się na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji, oraz jawności i może dotyczyć:

1. działań wspierających rozwój gospodarczy lokalnego rynku oraz rozwój wspólnot i społeczności lokalnych,
2. szeroko rozumianej edukacji publicznej, w szczególności wspieranie rozwoju i uzdolnień dzieci i młodzieży,
3. kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego i dziedzictwa przyrodniczego
4. sportu i rekreacji,

5. krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki,
6. porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania patologiom społecznym,
7. ratownictwa i ochrony ludności,
8. pomocy społecznej,
9. promocji i ochrony zdrowia,
10. działań na rzecz integracji europejskiej, ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego.

Rozdział III

Zakres współpracy

§ 4

1. Zadaniami programu w 2004 roku w świetle obowiązującej ustawy są:
 - 1) Wspieranie działań na rzecz rozwoju upowszechniania kultury,
 - 2) Promocja powiatowych przedsięwzięć artystycznych,
 - 3) Podtrzymywanie tradycji narodowej oraz rozwój świadomości obywatelskiej i tożsamości lokalnej,
 - 4) Wspieranie działań sportowych, w tym także w środowisku osób niepełnosprawnych,
 - 5) Pomoc w szkoleniu sportowym dzieci i młodzieży,
 - 6) Promowanie walorów turystycznych oraz wspieranie krajoznawstwa,
 - 7) Wspieranie działań na rzecz promocji zdrowia, w tym zdrowego stylu życia,
2. Rozszerzenie wykazu zadań powierzonych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom może zostać dokonana na wniosek Zarządu Powiatu po akceptacji ich przez Radę w drodze zmiany uchwały w sprawie rocznego programu współpracy Powiatu Warszawskiego Zachodniego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
3. Poza wsparciem finansowym powiat może udzielać organizacjom pozarządowym i innym podmiotom pomocy w innych formach, a w szczególności w postaci:
 - 1) Udostępnienia lokali na spotkania organizacji oraz spotkania otwarte,
 - 2) Umożliwienia organizacji przedsięwzięć na terenie powiatowych 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) Udzielania rekomendacji organizacjom pozarządowym i podmiotom współpracującym z powiatem, które ubiegają się o dofinansowanie z innych źródeł,
 - 6) Organizacji konsultacji i szkoleń w celu podniesienia sprawności funkcjonowania organizacji pozarządowych i innych podmiotów,

- 7) Wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
 - 8) Tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów oraz przedstawicieli powiatu,
 - 9) Konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami aktów normatywnych odpowiednio do zakresu ich działania.
4. Zarząd Powiatu może zwołać forum organizacji pozarządowych działających na rzecz realizacji zadań własnych powiatu, na które zapraszani będą przedstawiciele organizacji oraz innych podmiotów, w celu zebrania opinii i wniosków.

Rozdział IV

Zasady współpracy

§ 5

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ustawy organizacjom pozarządowym oraz podmiotom określonym w art.3 ust.3 ustawy – jako zadań zleconych w rozumieniu art. 69 ust. 4 pkt 1 lit. d oraz art. 71 ust. 1 ustawy o finansach publicznych – może przybierać formy:
 - 1) powierzania wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji, lub
 - 2) wspieranie takich zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
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 Powiatem, odpowiednio o powierzeniu zadania lub wsparciu realizacji zadania, a Powiat zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków publicznych w formie dotacji.
3. Wspieranie oraz powierzanie zadań, o których mowa w ust. 1 odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.
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 Prawa zamówień publicznych, przy porównywalności metod kalkulacji kosztów oraz porównywalności opodatkowania).

Rozdział V

Organizacja konkursu

§ 6

1. Otwarty konkurs ofert ogłasza Zarząd Powiatu, 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 powiat w roku 2004 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 powiatowi lub przez niego nadzorowanym.
3. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, podmioty oraz jednostki organizacyjne podległe powiatowi lub przez niego 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.

§ 7

1. Zarząd Powiatu ogłaszając konkurs otwarty powołuje komisję konkursową.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) przedstawiciel właściwej merytorycznie komisji rady,
 - 2) skarbnik ,
 - 3) naczelnik właściwego merytorycznie wydziału urzędu lub osoba przez niego wskazana.
3. W skład komisji konkursowej Zarząd Powiatu może powołać z głosem doradczym osobę, która w związku z posiadanym zawodem charakteryzuje się specjalistyczną wiedzą 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 głosu, przedstawiciele zainteresowanych organizacji pozarządowych lub podmiotów.

§ 8

1. Komisja ze swoich posiedzeń sporządza protokoły.
2. Protokół z końcowego posiedzenia komisji konkursowej, zawierający rozstrzygnięcie konkursu podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu.
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 Zarządu Powiatu odwołanie od jego rozstrzygnięcia.
6. Rozpatrzenie odwołania przez Zarząd Powiatu następuje w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia :
 - 1) w przypadku uwzględnienia odwołania Starosta może nakazać Komisji powtórną ocenę zgłoszonych ofert, bądź
 - 2) odwołanie oddalić.

Decyzja Zarządu Powiatu w tej mierze jest ostateczna.

5. Zarząd Powiatu 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.

§ 9

Organizacja pozarządowa i podmiot ubiegający się o wsparcie finansowe powiatu muszą wykazać w składanej ofercie udział środków własnych.

§ 10

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 2003r. (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,
 - 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności organizacji (podmiotu) za ostatni rok obrotowy
5. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie pocztą na adres:

**Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego
ul. Fort Wola 22, 01 – 258 Warszawa**

lub osobiście do sekretariatu Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego

6. Na kopercie winny zostać umieszczone następujące informacje:
 - 1) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
 - 2) tytuł zadania,
 - 3) adnotacja „nie otwierać przed posiedzeniem komisji.
7. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany w ust. 5 (np. faxem lub pocztą elektroniczną) bądź dostarczona na inny adres nie będzie 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.

§ 11

1. Przed otwarciem ofert Komisja Konkursowa sprawdza prawidłowość oferty co do wymogów określonych w § 10 ust. 6 oraz terminowość jej zgłoszenia.
2. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja dokonuje oceny:
 - 1) możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę, w szczególności:
 - ocenia liczbę osób zaangażowanych w realizację zadania oraz mogących skorzystać z efektów,
 - doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach,
 - możliwość wykonania zaplanowanych działań przewidzianym czasie i przy zaplanowanych kosztach.
 - 2) przedstawionej kalkulacji kosztów realizowanego zadania, w tym :
 - wysokości udziału środków własnych,
 - wysokości środków pochodzących z innych źródeł,
 - strukturę wydatków
 - zgodność oferty z celami konkursu,
 - wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań.

§ 12

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 Zarząd Powiatu 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.

§ 13

Oferta na realizację zadania zgłoszona w trybie poprzedniego paragrafu powinna być zaopiniowana przez właściwy wydział urzędu lub członka kierownictwa urzędu bezpośrednio nadzorującego realizację zadania.

§ 14

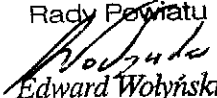
Dofinansowanie realizacji zadań prowadzonych przez organizacje pozarządowe i podmioty przyznawane możliwe jest po uchwaleniu budżetu powiatu.

§ 15

1. Warunkiem zlecenia przez powiat 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 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).
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 przekazanych środków,
 - 6) zapisy dotyczące nadzoru sprawowanego przez właściwy merytorycznie wydział urzędu lub członka kierownictwa urzędu
 - 7) zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji,
 - 8) zapisy dotyczące rozwiązywania umowy oraz konsekwencji dla stron w przypadku nie wywiązania się z postanowień umowy,
 - 9) termin i zakres sprawozdania z wykonania zadania.

§ 16

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. Kontrolę wykorzystania dotacji prowadzi Skarbnik Powiatu.
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 2003 r. 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.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu

Edward Wołyński