

**ZARZĄDZENIE NR 16/2015  
STAROSTY WAŁECKIEGO  
z dnia 22 czerwca 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Współpracy Powiatu Wałeckiego  
z Organizacjami Pozarządowymi”.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, poz. 645; z 2014 r. poz. 379, poz. 1072)

zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się „Regulamin Współpracy Powiatu Wałeckiego z Organizacjami Pozarządowymi”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*dr Bogdan Wankiewicz*

## **REGULAMIN WSPÓŁPRACY POWIATU WAŁECKIEGO Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI**

### **I. ZASADY ZLECANIA/POWIERZANIA REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH**

Powiat Wałecki zlecając lub powierzając organizacjom pozarządowym realizację zadań publicznych będzie kierował się zasadami:

- pomocniczości – co oznacza, że lokalne problemy powinny być rozwiązywane u samego źródła tj. na tym szczeblu na którym powstają. Samorząd powinien przekazywać organizacjom pozarządowym - wraz z niezbędnymi zasobami - zadania, które organizacje chcą i są w stanie zrealizować.
- suwerenności – co oznacza, że samorząd i organizacje pozarządowe zachowują niezależność we wzajemnych relacjach. Strony nie muszą przyjmować realizacji zadania, o ile warunki nie są dla nich możliwe do przyjęcia.
- partnerstwa – co oznacza, że współpraca opiera się na współdecydowaniu i współodpowiedzialności. Partnerzy dążą by realizować zadania wspólnie włączając swoje zróżnicowane zasoby i kompetencje w oparciu o partnerską umowę pomiędzy stronami.
- efektywności – co oznacza, że wybór formy realizacji zadania publicznego samorząd powinien dokonywać w oparciu o reguły gospodarności, jakości i użyteczności możliwych rozwiązań oraz szanowania publicznych zasobów. Wymaga to określenia standardu realizacji zadania, uwzględnienia odpowiedniego czasu jego realizacji oraz monitoringu i ewaluacji zleconych zadań i założonych celów.
- uczciwej konkurencji – co oznacza, że wszystkie organizacje pozarządowe mają równe szanse i równy dostęp do możliwości współpracy z samorządem, w tym do realizacji konkretnego zadania. Strony powinny unikać konfliktu interesów, tworząc jawne, powszechnie dostępne procedury wyboru, realizacji i rozliczania zadań publicznych.
- jawności – co oznacza dla każdego łatwość dostępu do informacji o możliwości współpracy władz publicznych z organizacjami pozarządowymi, w tym zwłaszcza o procedurach naboru, realizacji i rozliczania zadań publicznych. Organizacje zaś mają obowiązek udostępniania informacji w zakresie w jakim wykonują one zadania publiczne i gospodarują mieniem komunalnym lub majątkiem Skarbu Państwa.

## **1. Ogłaszanie o konkursie ofert**

- 1) uchwałę w sprawie ogłoszenie konkursu ofert na realizację zadania publicznego podejmuje Zarząd Powiatu.
- 2) ogłoszenie o konkursie powinno zawierać przynajmniej:
  - a) rodzaj wspieranych zadań:
    - wspieraną dziedzinę i w jej obrębie wspierane przedsięwzięcia,
    - wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania,
  - b) zasady przyznawania dotacji, w tym:
    - wskazanie czy zadanie jest jednoroczne, czy wieloletnie,
    - uwzględnianie w kosztach realizacji zadań zarówno wydatków merytorycznych (kosztów bezpośrednich), jak i administracyjnych (kosztów pośrednich) związanych z realizacją tego zadania,
    - wskazanie czy istnieje możliwość składania przez organizacje pozarządowe ofert wspólnych,
    - zapewnienie przez realizatora zadania równego dostępu beneficjentów ostatecznych do świadczonych w ramach zadania usług,
  - c) termin i warunki realizacji zadania,
  - d) miejsce i termin składania ofert,
  - e) standardy realizacji zadania,
  - f) kryteria wyboru ofert (które powinny być powiązane z Programem Współpracy i dokumentami kierunkowymi Powiatu),
  - g) tryb i termin dokonania wyboru ofert.

## **2. Składanie ofert na realizację zadania publicznego**

- 1) Organizacja składa ofertę na realizację zadania publicznego, w trybie konkursu otwartego, na właściwym formularzu.
- 2) Zarząd Powiatu podaje do publicznej wiadomości wykaz wszystkich zgłoszonych ofert obejmujący przynajmniej:
  - nazwę oferenta,
  - nazwę zadania
  - wysokość wnioskowanej dotacji.

## **3. Tryb powoływania i zadania komisji konkursowej do oceny ofert**

- 1) Zarząd Powiatu każdorazowo po ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych powołuje, w drodze uchwały, komisję konkursową do oceny złożonych ofert.
- 2) W skład komisji wchodzi eksperci; w liczbach równoważących się, przedstawiciele Zarządu Powiatu i organizacji pozarządowych z bazy kandydatów na członków komisji konkursowych.
- 3) Kandydatami na członków komisji konkursowej mogą być członkowie organizacji oraz osoby wskazane przez organizacje (nie będące ich członkami), upoważnione do reprezentowania organizacji w procedurach konkursowych. Nie mogą być powoływani reprezentanci organizacji, które ubiegają się w danym postępowaniu konkursowym o

środki z budżetu powiatu lub pozostający z oferentami w takich relacjach, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

- 4) Członkowie komisji podpisują deklaracje bezstronności.
- 5) Szczegóły dotyczące trybu powoływania komisji konkursowej i zasad jej działania reguluje uchwała Rady Powiatu dotycząca Program Współpracy Powiatu Wałeckiego z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 6) Do zadań komisji konkursowej należy w szczególności:
  - ocena ofert pod względem merytorycznym, z uwzględnieniem kryteriów określonych w treści ogłoszenia konkursowego,
  - przygotowanie propozycji podziału środków pomiędzy oferentami.

#### **4. Wybór ofert i ogłoszenie wyników postępowania konkursowego**

- 1) Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Zarząd Powiatu.
- 2) Wyniki postępowania konkursowego ogłasza Zarząd Powiatu podając dla każdego zadania przynajmniej:
  - nazwę organizacji,
  - nazwę przekazanego do realizacji zadania oraz
  - kwotę dotacji.
- 3) Karty ocen poszczególnych ofert zawierają uzasadnienie dokonanej oceny i są udostępniane na żądanie.

#### **5. Standardy informowania o konkursie na realizację zadania**

Informacje dotyczące ogłaszanego przez Zarząd Powiatu konkursu na realizację zadania publicznego Powiatu Wałeckiego powinny być zamieszczane obowiązkowo przynajmniej na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wałczu, w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu Wałeckiego. Dotyczy to zwłaszcza:

- ogłoszenia Zarządu Powiatu o konkursie ofert,
- wykazu wszystkich zgłoszonych ofert,
- ogłoszenia wyniku postępowania konkursowego,
- Programu Współpracy Powiatu Wałeckiego z Organizacjami Pozarządowymi.

#### **6. Umowa o realizację zadania publicznego przez organizację**

- 1) Zarząd Powiatu zawiera z organizacjami umowę na realizację zadania publicznego obejmującą kosztorys i harmonogram.
- 2) Umowa między innymi:
  - przewiduje możliwość dokonywania przesunięć wydatków pomiędzy pozycjami budżetowymi,
  - określa maksymalne wartości przesunięć pomiędzy pozycjami budżetowymi,
  - obejmuje koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania
  - zawiera katalog kosztów nie kwalifikowanych,
  - określa czy dopuszcza się koszty inwestycji związanych z realizacją zadania.

## **7. Ewaluacja realizacji zadania**

- 1) Dla losowo wybranych zrealizowanych zadań przeprowadza się badanie ewaluacyjne.
- 2) Badania przeprowadza Zespół Ewaluacyjny:
  - a) w skład Zespołu Ewaluacyjnego wchodzi, w liczbach równoważących się, przedstawiciele Zarządu Powiatu i organizacji pozarządowych,
  - b) w skład Zespołu nie mogą wchodzić reprezentanci organizacji, która realizowała ewaluowane zadanie,
  - c) członkowie Zespołu podpisują deklaracje bezstronności,
  - d) szczegóły dotyczące trybu powoływania Zespołu Ewaluacyjnego, zasad i zakresu jego działania oraz kryteriów oceny reguluje zarządzenie Zarządu Powiatu.
- 3) Procedura przeprowadzania badania jest jawna.

## **8. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego**

W określonym w umowie terminie organizacja składa, na właściwym formularzu, sprawozdanie z wykonania zadania publicznego, zawierające w szczególności:

- jak zostały osiągnięte cele,
- opis wykonania zadania wraz z liczbowym określeniem skali działań i z rezultatami,
- rozliczenie wydatków uwzględniające rodzaj kosztów i źródła finansowania oraz zestawienie faktur/rachunków.

## **9. Składanie ofert na realizację zadania publicznego poza konkursem otwartym**

- 1) Organizacja może z własnej inicjatywy, poza konkursem otwartym, złożyć wniosek w formie oferty na realizację zadania publicznego.
- 2) Mieszkańcy jako grupa nieformalna lub za pośrednictwem organizacji pozarządowej mogą złożyć, na właściwym formularzu, wniosek o realizację zadania publicznego w trybie inicjatywy lokalnej.
- 3) Wnioskodawcy inicjatywy lokalnej deklarują współudział w jej realizacji.
- 4) Środki pieniężne przeznaczone na wykonanie inicjatywy lokalnej nie zostaną przekazane wnioskodawcy w formie dotacji, ale zostaną wydane bezpośrednio przez organ wykonawczy powiatu.
- 5) Uchwałę w sprawie inicjatywy lokalnej podejmuje Rada Powiatu określając w niej zwłaszcza tryb składania wniosku, szczegółowe kryteria oceny wniosków i wymagania dotyczące wkładu własnego.
- 6) Kryteriami oceny wniosków są w szczególności: zgodność inicjatywy z priorytetami samorządu; stan przygotowania wnioskodawców do realizacji zadania; forma i wielkość wkładu własnego mieszkańców w realizację zadania (praca społeczna, świadczenia rzeczowe, świadczenia pieniężne); wysokość wnioskowanego dofinansowania z budżetu powiatu.
- 7) Starosta, w zarządzeniu, określa uregulowania dotyczące obiegu i rozpatrywania wniosków, dokonywania oceny, zawierania umowy z wnioskodawcami i sporządzania sprawozdania po realizacji inicjatywy lokalnej.
- 8) Wnioski, o których mowa w pkt 1) i pkt 2) Zarząd Powiatu podaje do publicznej wiadomości wskazując przynajmniej: nazwę wnioskodawcy, nazwę i zakres zadania oraz wnioskowana i przyznana wielkość środków z budżetu Powiatu.

## **II. UDOŚTĘPNIANIE ZASOBÓW SAMORZĄDU DLA REALIZACJI PRZEZ NGO ZADAŃ PUBLICZNYCH**

### **1. Udostępnianie materialnych zasobów samorządu**

- 1) Zarząd Powiatu tworzy listę lokali użytkowych możliwych do wykorzystywania przez organizacje pozarządowe.
- 2) Na preferencyjnych warunkach udostępniane będą lokale i pomieszczenia (np. sale na spotkania/konferencje) dla organizacji realizujących zadania samorządu terytorialnego.
- 3) Organizacje pozarządowe mogą przy realizacji zadań publicznych korzystać nieodpłatnie lub na warunkach preferencyjnych z obiektów/przestrzeni publicznej (np. boisko, skwer, sala gimnastyczna, świetlica) po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu.
- 4) Organizacje pozarządowe mogą przy realizacji zadań publicznych korzystać nieodpłatnie lub na warunkach preferencyjnych ze sprzętu i wyposażenia będącego w dyspozycji samorządu powiatowego (np. meble i wyposażenie biurowe, sprzęt multimedialny, nagłaśniający, oświetleniowy, instrumenty, konstrukcja sceniczna) po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu.
- 5) Procedura korzystania z zasobów:
  - a) organizacje ubiegające się o możliwość korzystania z zasobów samorządu składają, z przynajmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem, pisemny wniosek na formularzu „Zapotrzebowanie”, podając rodzaj oczekiwanych zasobów i termin ich wykorzystywania,
  - b) organizacje korzystają z zasobów samorządu na podstawie pisemnego „Porozumienia” podpisywanego przez upoważnionego przedstawiciela organizacji i Starostę,
  - c) w „Porozumieniu” korzystająca z zasobów organizacja zobowiązuje się między innymi do zwrotu sprzętu w określonym terminie i w nie pogorszonym stanie, przestrzegania ustalonych w „Porozumieniu” zasad korzystania z zasobów oraz ustalonych przepisów porządkowych,
  - d) korzystająca z zasobów organizacja ponosi za nie materialną odpowiedzialność,
  - e) w Starostwie prowadzony jest, dostępny do publicznej wiadomości, rejestr zasobów udostępnianych organizacjom realizującym zadania samorządu powiatowego,

### **2. Udostępnianie kanałów informacji i narzędzi promocji**

- 1) W miarę posiadanych możliwości samorząd powiatu będzie umożliwiał organizacjom pozarządowym, na ich wniosek, wykorzystywanie używanej przez siebie infrastruktury informacyjno-promocyjnej (może to polegać np. na udostępnianiu miejsca na stronie www Starostwa oraz na tablicach i słupach ogłoszeniowych, na wspólnym redagowaniu informacji o zadaniach realizowanych przez NGO, na udziale przedstawicieli NGO w konferencjach prasowych organizowanych przez Starostwo, czy w spotkaniach z zagranicznymi partnerami).
- 2) Starosta ustali szczegółowe zasady wykorzystywania przez organizacje-pozarządowe infrastruktury informacyjno-promocyjnej.

### **3. Udzielanie patronatów**

- 1) W szczególnych przypadkach, dla zadań o istotnym znaczeniu dla Powiatu, Starosta może objąć patronatem lub wejść w skład komitetu honorowego przedsięwzięcia będącego zadaniem publicznym realizowanym przez organizację pozarządową.
- 2) Starosta nie obejmuje patronatem przedsięwzięć o charakterze komercyjnym.
- 3) Uzasadniony wniosek o przyznanie patronatu składa organizator przedsięwzięcia nie później niż 30 dni przed dniem jego rozpoczęcia, chyba że Starosta wyrazi zgodę na skrócenie tego okresu.
- 4) Przyznanie patronatu nie oznacza deklaracji wsparcia finansowego lub organizacyjnego przedsięwzięcia.
- 5) Informacja o przyznaniu przez Starostę patronatu zamieszczana jest w „Wykazie patronatów honorowych i członkostwa w komitetach honorowych” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Starostwa.
- 6) W przypadku przyznania patronatu organizator jest zobowiązany do umieszczenia informacji na wszystkich materiałach promocyjnych i informacyjnych.

### **4. Udzielanie przez samorząd wsparcia merytorycznego realizatorom zadań**

- 1) W strukturze Starostwa będzie funkcjonowało stanowisko/komórka odpowiedzialna za współpracę z organizacjami pozarządowymi.
- 2) Organizacjom realizującym zadania publiczne samorząd powiatu udziela wsparcia merytorycznego przez organizowanie szkoleń, doradztwa, konsultacji w zakresie wykonywanych zadań.
- 3) Wsparcie, o którym jest mowa w pkt 2), udzielane jest bezpłatnie.

### **5. Pozyskiwanie przez organizacje środków na finansowanie zadań realizowanych z partnerem zewnętrznym**

Na uzasadniony wniosek Zarząd Powiatu może:

- a) udzielić rekomendacji organizacji pozarządowej ubiegającej się o pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- b) udzielić organizacji pozarządowej ubiegającej się o realizację projektu z partnerem zewnętrznym promesy na zapewnienie wkładu własnego do projektu,
- c) dofinansować realizowany przez organizację pozarządową projekt współfinansowany z innych źródeł.

### **6. Funkcjonowanie mieszanych zespołów dla realizacji zadań publicznych**

- 1) Starosta może tworzyć stałe i/lub doraźne zespoły lub komisje problemowe/ konkursowe/ monitorujące (np. rada ds. sportu, komisja konkursowa, zespół monitorujący realizację strategii itp.).
- 2) W skład komisji wchodzi, w liczbach równoważących się, przedstawiciele samorządu Powiatu i organizacji pozarządowych.
- 3) Szczegóły dotyczące trybu powoływania komisji/zespołu i zasad ich działania reguluje każdorazowo zarządzenie Zarządu Powiatu.

### **III. PARTNERSTWO PROJEKTOWE**

#### **1. Cele i zasady tworzenia partnerstw**

- 1) Inicjowanie partnerstwa projektowego dla realizacji zadania publicznego służy wzmocnieniu partnerów dzięki efektywnemu wykorzystaniu zasobów osobowych i rzeczowych partnerów.
- 2) Przy wybieraniu partnerów niepublicznych do projektów realizujących zadania samorząd powiatu będzie kierował się zwłaszcza zasadą efektywności i konkurencyjności.

#### **2. Procedury tworzenia i funkcjonowania partnerstw**

- 1) Partnerstwa projektowe mogą być inicjowane przez samorząd jak i organizacje pozarządowe
- 2) Partnerstwo projektowe pomiędzy samorządem Powiatu a organizacją pozarządową zawierane jest na podstawie umowy określającej przynajmniej:
  - zakres zadań każdego z partnerów,
  - prawa i obowiązki partnerów,
  - zasady podejmowania decyzji,
  - sposób reprezentowania partnerstwa.
- 3) Procedura zawierania partnerstwa projektowego jest zawarta w Programie Współpracy.

### **IV. KONSULTACJE SPOŁECZNE**

#### **1. Informowanie o prowadzeniu konsultacji społecznych**

- 1) Informacje dotyczące prowadzenia konsultacji społecznych powinny być zamieszczane obowiązkowo przynajmniej w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatu Wałeckiego i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wałczu.
- 2) Ogłoszenie w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych powinno zawierać przynajmniej: terminy ich przeprowadzenia; informację o tym, kto jest osobą odpowiedzialną za proces konsultacji z ramienia organów administracji; miejsce, sposób i termin, do którego można zgłaszać propozycje, uwagi, wnioski, opinie.
- 3) Po zakończeniu prowadzenia konsultacji społecznych Starosta przedstawia Radzie Powiatu oraz podaje do wiadomości publicznej informację o przebiegu konsultacji społecznych. Powinna ona zawierać:
  - podstawę prawną ogłoszenia konsultacji,
  - termin rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
  - przedmiot konsultacji,
  - formę konsultacji,
  - wynik konsultacji.



## **2. Zasady prowadzenia konsultacji**

- 1) Zainteresowane organizacje powinny otrzymać od organizatora konsultacji wszelkie istotne materiały.
- 2) Po dokonaniu analizy wniesionych uwag oraz opinii strony społecznej organ administracji udziela odpowiedzi wskazując z uzasadnieniem, które uwagi i sugestie zostały uwzględnione, a które odrzucone.
- 3) Wyniki konsultacji są podawane do wiadomości, zwłaszcza wszystkim zainteresowanym organizacjom.

## **3. Konsultowanie projektów aktów prawnych**

- 1) Samorząd powiatu będzie konsultować ze środowiskiem organizacji pozarządowych przynajmniej te akty prawne, których zakres dotyczy sfery działalności statutowej tych organizacji, zwłaszcza Program Współpracy Samorządu z Organizacjami Pozarządowymi.
- 2) Szczegółowy sposób konsultowania z organizacjami pozarządowymi, radą pożytku publicznego i podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego określa Rada Powiatu we właściwej uchwale.

## **V. PROGRAM WSPÓŁPRACY POWIATU WAŁECKIEGO Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI**

### **1. Informacja o rozpoczęciu prac**

Starosta Wałecki informuje co roku organizacje o rozpoczęciu prac nad Program Współpracy Powiatu Wałeckiego z Organizacjami Pozarządowymi na rok przyszły i zaprasza organizacje do zgłaszania propozycji do Programu.

### **2. Zawartość Programu**

Program powinien zawierać w szczególności:

- a) cel główny i cele szczegółowe Programu,
- b) zasady współpracy,
- c) formy współpracy ,
- d) zakres przedmiotowy, w tym:
  - wykaz zadań publicznych przekazywanych/zleczanych do realizacji organizacjom pozarządowym w trybach konkursowym i pozakonkursowym,
  - priorytetowe zadania publiczne,
  - wskazanie które z zadań publicznych przekazywanych/zleczanych do realizacji organizacjom pozarządowym powinny być realizowane w ramach ofert wspólnych,
  - wskazanie, które z zadań mogą być realizowane z wykorzystaniem podzlecenia (regrantingu),
- e) szczegóły dotyczące trybu powoływania i zasad działania Komisji Konkursowej i Zespołu Ewaluacyjnego,
- f) procedurę zawierania partnerstwa projektowego,
- g) okres realizacji Programu,
- h) sposób realizacji Programu,

- i) wysokość środków planowanych na realizację Programu,
- j) sposób oceny realizacji Programu,
- k) informację o sposobie tworzenia Programu oraz o przebiegu konsultacji Programu.

### **3. Sprawozdanie z realizacji Programu**

- 1) Sprawozdanie przedstawia Starosta.
- 2) Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
  - a) łączną kwotę przeznaczoną na zadania publiczne przekazane do realizacji przez organizacje pozarządowe,
  - b) wykaz zadań oraz wysokość środków przekazanych do realizacji organizacjom pozarządowym z pominięciem otwartego konkursu ofert obejmujący przynajmniej nazwę organizacji, przedmiot umowy i kwotę,
  - c) wykazy zadań oraz wysokość środków przekazanych do realizacji organizacjom pozarządowym w trybie otwartych konkursów ofert obejmujące przynajmniej nazwę organizacji, przedmiot umowy i kwotę,
  - d) wykaz organizacji które skorzystały z niefinansowego wsparcia oraz jego rodzaj
  - e) wykaz innych działań zrealizowanych na rzecz organizacji pozarządowych.

### **4. Informowanie w sprawie Programu**

Informacje dotyczące Programu Współpracy Powiatu Wałeckiego z Organizacjami Pozarządowymi powinny być zamieszczane zwłaszcza:

- na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wałczu,
- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- na stronie internetowej Powiatu Wałeckiego.

**STAROSTA**  
*dr Bogdan Wankiewicz*

**RADCA PRAWNY**

*Paweł Węgrzynowski*  
Pz-2404/08