

**Wójta Gminy Wiślica
z dnia 2 grudnia 2014 r.**

w sprawie **procedowania przy zlecaniu zadań publicznych w trybie art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – z pominięciem otwartego konkursu ofert.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz.594, zm. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz.379 i 1072.) oraz art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, zm. poz. 1146.) zarządza się, co następuje:

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady procedowania przy zlecaniu zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom określonym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na podstawie art. 19 a ww. ustawy.
2. Na podstawie uchwały przyjętej przez Radę Gminy Wiślica w sprawie Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Wiślica z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na dany rok, zwanej dalej „Wieloletnim Programem”, Referat Organizacyjny przyjmuje wnioski, a pracownicy odpowiednio wskazani przez Wójta, dokonują oceny ofert na realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert, na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

SPOR.
PA

3. Wnioski i oferty, o których mowa w ust. 2, muszą spełniać łącznie następujące wymogi:
- 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie może przekraczać kwoty 10 000,00 zł;
 - 2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

Przyjęcie wniosku

§ 2

1. Referat Organizacyjny w imieniu Wójta Gminy Wiślica przyjmuje wnioski i oferty organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, dotyczące realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, z pominięciem otwartego konkursu ofert.
2. W przypadku złożenia wniosku, w którym organizacja zgłasza wolę realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, Kierownik Referatu Organizacyjnego informuje o możliwości złożenia oferty według wzoru wskazanego w załączniku Nr 1.

Ocena formalna ofert

§ 3

1. Oferta winna zostać złożona według wzoru określonego w rozporządzeniu 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).
2. Pracownicy merytoryczni wyznaczeni przez Wójta dokonują sprawdzenia spełnienia przez oferenta i ofertę wymogów przepisów prawa, zwanego dalej oceną formalną.
3. Każdy błąd formalny powoduje odrzucenie złożonej oferty. O fakcie odrzucenia oferty z uwagi na jej błędy formalne należy poinformować oferenta.

Ocena celowości zadania

§ 4

1. Po wpłynięciu oferty Kierownik Referatu Organizacyjnego dokonuje oceny celowości realizacji zadania.
2. W przypadku braku celowości realizacji zadania, Kierownik Referatu Organizacyjnego informuje o tym podmiot składający ofertę.

Publikacja oferty

§ 5

1. W przypadku złożenia przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oferty pozbawionej błędów formalnych, dotyczącej realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, uznanego przez organ za celowe, Referat Organizacyjny w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpływu oferty zamieszcza ofertę na okres 7 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wiślica;
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiślica.
2. W terminie 7 dni od zamieszczenia oferty każdy może zgłosić uwagi dotyczące oferty.
3. Kierownik Referatu Organizacyjnego informuje podmiot składający uwagi o sposobie ich rozpatrzenia.

Umowa

§ 6

1. Niezwłocznie po upływie terminu, o którym mowa w § 5 ust. 3, oraz po rozpatrzeniu uwag zawierane są pisemne umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym według ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego, stanowiącego załącznik Nr 2 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 2014 r, Nr 6, poz. 25). Oferta, o której mowa w § 5 ust. 1, stanowi załącznik do umowy.

§ 7

Do nadzoru i monitoringu realizacji zleczanych zadań odpowiednie zastosowanie mają regulacje § 6 i 7 zarządzenia w sprawie procedowania przy zlecaniu zadań publicznych w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 8

1. W terminie 7 dni od zawarcia umowy, o której mowa w § 6 ust. 1, Referat Organizacyjny przekazuje kopię umowy do Skarbnika Gminy Wiślica.
2. Skarbnik Gminy Wiślica sporządza tabelaryczne zestawienie podmiotów, które uzyskały dotację w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Postanowienia końcowe

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wiślica.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Sławomir Kizak

