

**ZARZĄDZENIE NR 64/2020**  
**BURMISTRZA MIASTA LUBOŃ**

z dnia 14 października 2020 r.

**w sprawie przeprowadzenia konsultacji projektu Roczno programu współpracy Miasta Luboń 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 2021 rok**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) i art. 5 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 oraz z 2019 r. poz. 2020) zarządza się co następuje:

§ 1. Postanawia się przeprowadzić konsultacje dotyczące projektu Roczno programu współpracy Miasta Luboń 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 2021 rok.

§ 2. Konsultacje będą przeprowadzone w terminie od dnia 15 października 2020 r. do dnia 28 października 2020 r.

§ 3. Projekt Roczno programu współpracy Miasta Luboń 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 2021 rok, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia zostanie opublikowany na stronie internetowej Miasta Luboń ([www.lubon.pl](http://www.lubon.pl)), w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.lubon.pl](http://www.bip.lubon.pl)) oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Luboń, pl. E. Bojanowskiego 2.

§ 4. Konsultacje będą przeprowadzone poprzez przyjmowanie uwag i wniosków na „Formularzu zgłaszania uwag i wniosków do projektu Roczno programu współpracy Miasta Luboń 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 rok 2021”, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wypełnione formularze należy składać w terminie określonym w § 2 w Kancelarii Urzędu Miasta Luboń, przysyłać drogą listowną na adres: Urząd Miasta Luboń, pl. E. Bojanowskiego 2, 62-030 Luboń lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: [office@lubon.pl](mailto:office@lubon.pl).

§ 6. Wyznaczam Wydział Oświaty Zdrowia i Kultury jako komórkę odpowiedzialną za przeprowadzenie konsultacji społecznych.

§ 7. Formularze anonimowe lub nie zawierające uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

§ 8. Informacja o wynikach przeprowadzonych konsultacji zostanie zamieszczona na stronie internetowej Miasta Luboń ([www.lubon.pl](http://www.lubon.pl)) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.lubon.pl](http://www.bip.lubon.pl)) nie później niż do dnia 30 października 2020 r. o godzinie 10.00.

§ 9. 1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Oświaty Zdrowia i Kultury.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam II Zastępcy Burmistrza Miasta Luboń.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 października 2020 r.

Burmistrz Miasta

**Małgorzata Machalska**

## **Projekt Programu Współpracy Miasta Luboń z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na rok 2021**

### **Rozdział 1.**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne: pojęcia podstawowe oraz założenia Programu**

§ 1. Ilekroć w niniejszym "Programie Współpracy Miasta Luboń z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami na rok 2021", zwanym dalej "Programem", jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Luboń,
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Luboń,
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Luboń,
- 5) organizacjach - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy,
- 6) konkursie - należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy,
- 7) dotacji - należy przez to rozumieć dotację określoną w art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz w art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz. U. 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
- 8) zadaniach - należy przez to rozumieć zadania publiczne określone w art. 4 ustawy,
- 9) komisji - należy przez to rozumieć komisję konkursową, o której mowa w art. 15 ust. 2a ustawy.

§ 2. . Program jest narzędziem wyznaczającym czytelne zasady włączenia podmiotów III sektora w rozwój życia społecznego.

### **Rozdział 2.**

#### **Cele Programu**

§ 3. Celem głównym Programu jest budowanie partnerstwa i harmonii między Miastem a organizacjami, w celu kształtowania demokratycznego ładu społecznego w środowisku lokalnym.

§ 4. Szczegółowymi celami Programu są:

- 1) budowanie społeczeństwa obywatelskiego poprzez wspieranie aktywności mieszkańców Miasta,
- 2) zwiększanie udziału mieszkańców Miasta w rozwiązywaniu lokalnych problemów,
- 3) umacnianie w świadomości mieszkańców Miasta poczucia odpowiedzialności za siebie, za lokalną wspólnotę oraz swoje otoczenie społeczne,
- 4) poprawa jakości życia mieszkańców Miasta poprzez efektywniejsze rozpoznawanie potrzeb społecznych i ich pełniejsze zaspokajanie,
- 5) integracja organizacji,
- 6) prezentacja dorobku organizacji i promocja ich osiągnięć,
- 7) wzmocnienie potencjału organizacji poprzez udzielenie szeroko rozumianego wsparcia,
- 8) racjonalne wykorzystanie publicznych środków finansowych,
- 9) otwarcie na innowacyjność podnoszącą skuteczność i efektywność realizacji zadań publicznych poprzez korzystanie z Generatora eNGO.

### **Rozdział 3. Zasady współpracy**

**§ 5.** Współpraca Miasta z organizacjami, realizowana będzie przy poszanowaniu zasad:

- 1) pomocniczości, co oznacza, że Miasto powierza organizacjom realizację zadań własnych, udzielając im wsparcia finansowego, jednakże tylko wówczas, kiedy organizacje te są zdolne do ich realizowania w sposób ekonomiczny, profesjonalny i terminowy;
- 2) suwerenności stron, co oznacza, że stosunki między Miastem a organizacjami kształtują się z poszanowaniem wzajemnej autonomii i niezależności w swoich działalnościach statutowych;
- 3) efektywności, co oznacza wspólne dążenie Miasta i organizacji do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów w realizacji zadań, przy minimalizacji kosztów z tym związanych;
- 4) uczciwej konkurencji, co oznacza podejmowanie działań opierających się na obiektywnych i równych dla wszystkich stron kryteriach i zasadach oraz prowadzenie wszelkich działań w sposób przejrzysty (szczególnie tych, dotyczących zlecenia zadań);
- 5) partnerstwa, co oznacza uczestnictwo organizacji w rozpoznawaniu i definiowaniu potrzeb mieszkańców oraz w ich rozwiązywaniu w oparciu o wzajemny szacunek, rzetelność, zaufanie i uznanie równorzędności stron;
- 6) jawności, co oznacza zachowanie przejrzystości podejmowanych działań oraz dostęp do informacji o działalności, realizowanych projektach, pozyskanych środkach finansowych, wewnętrznych zmianach itp.

### **Rozdział 4. Zakres przedmiotowy i podmiotowy**

**§ 6.** Przedmiot współpracy Miasta z organizacjami określa art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 4 ustawy.

**§ 7.** Podmiotami Programu są organizacje, które prowadząc swoją działalność, są ukierunkowane na mieszkańców Miasta (bez względu na swoją siedzibę).

**§ 8.** Realizatorami Programu po stronie Miasta są:

- 1) Rada - uchwała budżet Miasta z wysokością środków finansowych przeznaczonych na realizację Programu, a co za tym idzie, wytycza finansowy zakres współpracy;
- 2) Burmistrz:
  - a) określa szczegółowe warunki współpracy z poszczególnymi organizacjami,
  - b) dysponuje środkami finansowymi niezbędnymi do realizacji poszczególnych zadań, w ramach budżetu Miasta,
  - c) ogłasza konkursy oraz zatwierdza regulaminy konkursowe,
  - d) ustala skład osobowy komisji,
  - e) podejmuje ostateczną decyzję o wysokości dotacji przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań,
  - f) upoważnia pracowników do przeprowadzania kontroli realizacji zadań;
- 3) II Zastępca Burmistrza:
  - a) utrzymuje bieżące kontakty z organizacjami,
  - b) prowadzi i nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie współpracy Miasta z organizacjami,
  - c) koordynuje i promuje Program;
- 4) Wydział Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta:
  - a) utrzymuje bieżące kontakty z organizacjami,
  - b) zbiera informacje i wnioski oraz przygotowuje projekt Programu na rok następny,
  - c) koordynuje konsultacje projektu Programu,

- d) redaguje informacje umieszczane na stronie internetowej Miasta w zakładce dla organizacji,
  - e) zbiera dane do aktualizacji wykazu organizacji,
  - f) opracowuje regulaminy poszczególnych konkursów,
  - g) przygotowuje i publikuje ogłoszenia o konkursach,
  - h) dokonuje wstępnej oceny formalnej ofert w konkursie,
  - i) organizuje prace komisji opiniujących oferty w konkursach,
  - j) publikuje wyniki konkursu,
  - k) sporządza umowy z organizacjami realizującymi zadania,
  - l) udziela porad w sprawach organizacyjno - prawnych organizacji;
- 5) Wydział Księgowości Budżetowej i Płac Urzędu Miasta - kontroluje wydatkowanie dotacji pod względem rachunkowym;
- 6) Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej:
- a) prowadzi na stronie internetowej Miasta zakładkę dla organizacji,
  - b) promuje organizacje.

## **Rozdział 5.**

### **Sposób realizacji Programu oraz formy współpracy**

**§ 9.** Współpraca z organizacjami ma charakter finansowy i pozafinansowy.

**§ 10.** Do współpracy o charakterze pozafinansowym należy:

- 1) ) wzajemne informowanie o planowanych kierunkach działania w celu zharmonizowania tych kierunków,
- 2) konsultowanie z organizacjami odpowiednio do zakresu ich działania projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
- 3) prowadzenie i aktualizacja wykazu organizacji na stronie internetowej Miasta,
- 4) udostępnianie organizacjom dla celów informacyjnych i promocyjnych strony internetowej Miasta,
- 5) pomoc w organizacji spotkań i szkoleń, w tym nieodpłatne udostępnianie sal i urządzeń Urzędu Miasta,
- 6) tworzenie w miarę potrzeb wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej.

**§ 11.** Do współpracy o charakterze finansowym należy zlecenie realizacji zadań na zasadach określonych w ustawie, w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji.

**§ 12. 1.** Obsługa zadań zleczanych do realizacji organizacjom odbywać się będzie poprzez Generator eNGO.

2. Organizacje ubiegające się o dotacje, będą przygotowywać i składać oferty poprzez Generator eNGO oraz dodatkowo w wersji papierowej.

**§ 13. 1.** Zlecenie realizacji zadań odbywa się w drodze konkursu.

2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.lubon.pl](http://www.bip.lubon.pl)) w zakładce Organizacje Pozarządowe oraz w zakładce Zarządzenia Burmistrza, na stronie internetowej Miasta ([www.lubon.pl](http://www.lubon.pl)) w zakładce Mieszkaniec/Organizacje pozarządowe oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta, w terminie nie krótszym niż 21 dni od dnia wyznaczonego do składania ofert.

3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w stosownych przepisach wynikających z ustawy.

4. Ofertę należy przygotować według zasad określonych regulaminem konkursowym, zatwierdzonym przez Burmistrza.

5. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:

- 1) zakup i dzierżawę gruntów,
- 2) działalność gospodarczą,
- 3) działalność polityczną,
- 4) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
- 5) pokrycie wydatków niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania,
- 6) pokrycie zobowiązań z tytułu opłat i kar umownych,
- 7) realizację inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadania, na które dotacja została przyznana,
- 8) pokrycie wydatków związanych z utrzymaniem biura, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania, na które dotacja została przyznana.

6. Podmiot ubiegający się o dotację będzie zobowiązany do wniesienia wkładu własnego finansowego w wysokości nie mniej niż 5% całości kosztów realizowanego zadania.

7. Organizacje mogą zostać poproszone o doprecyzowanie swoich ofert.

8. Konkurs ofert przeprowadza się także w sytuacji, gdy została zgłoszona tylko jedna oferta.

9. Informacje o rozstrzygnięciu konkursu wraz z wykazem ofert niespełniających wymogów formalnych, jak również ofert, które nie otrzymały dotacji podawane są do publicznej wiadomości w sposób określony w ust. 2.

10. Każdy z oferentów może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty w terminie określonym ustawą.

**§ 14. 1.** Z oferentem, który wygrał konkurs sporządza się pisemną umowę na wsparcie realizacji zadania według wzoru określonego w stosownych przepisach.

2. W umowie będą określone szczegółowe prawa i obowiązki Miasta oraz organizacji.

3. Do umowy należy dołączyć następujące załączniki:

- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru,
- 2) aktualny statut.

**§ 15. 1.** Zlecenie realizacji zadań w trybie art. 19a ustawy, zwanym dalej "trybem uproszczonym", traktowane jest jako uzupełnienie i korzystanie z niego powinno mieć miejsce w szczególności wtedy, kiedy jego realizację trudno było przewidzieć w okresie naboru wniosków w konkursach.

2. Oferta złożona w trybie uproszczonym powinna wpłynąć do Urzędu Miasta na minimum 14 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem realizacji zadania.

3. Przy ocenie celowości oferty złożonej w trybie uproszczonym brane jest pod uwagę przede wszystkim:

- 1) stopień, w jakim oferta odpowiada priorytetowym zadaniom określonym w Programie,
- 2) gwarancja wysokiej jakości wykonania zadania,
- 3) dostępne środki finansowe przeznaczone na realizację zadań,
- 4) korzyści wynikające z realizacji zadania.

4. W przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania zgłoszonego w trybie uproszczonym, oferta zostaje upubliczniona na okres 7 dni w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.lubon.pl](http://www.bip.lubon.pl)) w zakładce Organizacje Pozarządowe, na stronie internetowej Miasta ([www.lubon.pl](http://www.lubon.pl)) w zakładce Mieszkaniec/Organizacje pozarządowe oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.

5. W przypadku stwierdzenia braku celowości realizacji zadania zgłoszonego w trybie uproszczonym, organizacja informowana jest pisemnie o odmowie zawarcia umowy.

6. Do umowy zawartej na podstawie oferty w trybie uproszczonym należy dołączyć następujące załączniki:

- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru,

2) aktualny statut.

## **Rozdział 6. Priorytetowe zadania publiczne**

**§ 16.** Na rok 2021 jako priorytetowe zostały określone zadania z następujących obszarów:

- 1) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej (art. 4 ust 1 pkt 4 ustawy),
- 2) pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób (art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy),
- 3) ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (art. 4 ust. 1 pkt 6 ustawy),
- 4) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (art. 4 ust. 1 pkt 7 ustawy),
- 5) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym (art. 4 ust. 1 pkt 10 ustawy),
- 6) działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości (art. 4 ust. 1 pkt 11 ustawy),
- 7) działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej (art. 4 ust. 1 pkt 12 ustawy),
- 8) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych (art. 4 ust. 1 pkt 13 ustawy),
- 9) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania (art. 4 ust. 1 pkt 14 ustawy),
- 10) działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży (art. 4 ust. 1 pkt 15 ustawy),
- 11) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego (art. 4 ust. 1 pkt 16 ustawy),
- 12) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej (art. 4 ust. 1 pkt 17 ustawy),
- 13) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego (art. 4 ust. 1 pkt 18 ustawy),
- 14) turystyki i krajoznawstwa (art. 4 ust. 1 pkt 19 ustawy),
- 15) działalności na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami (art. 4 ust. 1 pkt 26 ustawy),
- 16) działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka (art. 4 ust. 1 pkt 31 ustawy),
- 17) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym (art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy).

## **Rozdział 7.**

### **Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert**

**§ 17.** Ocena formalna i merytoryczna ofert dokonywana jest na podstawie kart ocen, stanowiących załączniki do ogłoszenia o konkursie.

**§ 18.** Oceny formalnej ofert dokonuje pracownik Wydziału Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta, z zastrzeżeniem art. 24 par. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.).

**§ 19. 1.** Oceny merytorycznej dokonują komisje, powoływane zarządzeniem Burmistrza.

2. Do każdego konkursu powoływana jest odrębna komisja.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący, wskazany przez Burmistrza.

4. W trakcie trwania obrad komisji obecny jest w roli sekretarza, bez prawa głosu, pracownik Wydziału Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta.

5. W skład pięcioosobowej komisji wchodzi:

- 1) 3 przedstawicieli Urzędu Miasta, w tym przedstawiciele komórek merytorycznych,

- 2) 2 przedstawicieli organizacji.
6. Prace komisji mogą być przeprowadzane w składzie co najmniej trzech przedstawicieli.
7. Udział w pracach komisji jest nieodpłatny i nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
8. W pracach komisji mogą brać udział z głosem doradczym także inne osoby, posiadające doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.
9. Każdy członek komisji składa pisemne oświadczenie, że:
  - 1) nie jest oferentem, nie pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz, że nie jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego zastępcą prawnym lub członkiem władz prawnych, ubiegających się o realizację zadania,
  - 2) nie pozostaje z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
10. W przypadku niepodpisania oświadczenia, o którym mowa w ust. 9, członek komisji zostaje wykluczony z jej prac.
11. Komisja rozpatruje oferty w terminie podanym w zarządzeniu.
12. Na etapie oceny merytorycznej komisja:
  - 1) analizuje merytoryczną treść oferty;
  - 2) dokonuje indywidualnej punktowej oceny na karcie, kierując się następującymi kryteriami:
    - a) możliwościami realizacji zadania przez organizację,
    - b) kalkulacją kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
    - c) propozycją jakości wykonywania zadania i kwalifikacjami osób, przy udziale których będzie ono realizowane,
    - d) zaangażowaniem finansowych środków własnych oferenta oraz możliwością pozyskania środków finansowych z innych źródeł na realizację tego zadania,
    - e) wkładem rzeczowym i osobowym, w tym świadczeniami wolontariuszy i pracą społeczną członków,
    - f) dotychczasową współpracą oferenta z samorządem, a w szczególności rzetelnością i terminowością realizacji zadań oraz sposobem rozliczenia otrzymanych dotacji,
    - g) dodatkowymi szczegółowymi kryteriami wynikającymi z merytorycznej specyfiki danego zadania, zawartymi w regulaminach konkursowych;
  - 3) opiniuje pozytywnie lub negatywnie oferty;
  - 4) proponuje wysokość dotacji;
  - 5) sporządza, odczytuje i podpisuje protokoły z prac.
13. Sporządzony protokół powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie miejsca i terminu konkursu,
  - 2) imiona i nazwiska członków komisji,
  - 3) liczbę zgłoszonych ofert,
  - 4) wskazanie ofert odpowiadających warunkom konkursu wraz z uzasadnieniem,
  - 5) wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom konkursu lub zgłoszonych po terminie wraz z uzasadnieniem
  - 6) średnią arytmetyczną punktów przyznawanych przez wszystkich członków komisji,
  - 7) propozycję podziału środków pomiędzy oferentami.
14. Członkowie komisji są odpowiedzialni za dokonanie rzetelnej i bezstronnej oceny merytorycznej ofert, dokonanej na podstawie wszystkich wymaganych kartą oceny elementów.



15. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska co najmniej 50% punktów w ocenie merytorycznej. Nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie przez komisję muszą uzyskać dotację.

16. Wydział Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta, biorąc pod uwagę oceny i propozycje komisji, sporządza informację o wynikach konkursu i przedkłada ją Burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję.

#### **Rozdział 8.**

##### **Wysokość środków planowanych na realizację Programu**

§ 20. Wysokość środków przeznaczona na realizację Programu zostanie określona w budżecie Miasta na rok 2021 i nie będzie mniejsza niż 600 000,00 zł.

#### **Rozdział 9.**

##### **Sposób tworzenia Programu oraz przebieg konsultacji**

§ 21. Projekt Programu na rok 2021 powstał na bazie Programu na 2020 rok oraz wniosków i propozycji organizacji i komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

§ 22. Za przygotowanie projektu Programu odpowiedzialny był Wydział Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta.

§ 23. 1. Konsultacje projektu Programu z organizacjami trwały od 15 października 2020 r. do 28 października 2020 r. i były przeprowadzone w formie pisemnej: tradycyjnej i elektronicznej.

2. W wyniku przeprowadzonych konsultacji ....

#### **Rozdział 10.**

##### **Okres realizacji Programu oraz sposób oceny jego realizacji**

§ 24. 1. Program realizowany będzie w okresie od 1 lutego do 31 grudnia 2021 roku.

2. Konkursy będą ogłaszane nie wcześniej niż po przyjęciu i przekazaniu Radzie projektu budżetu na rok 2021.

§ 25. 1. Sprawozdanie z realizacji Programu przygotowuje Wydział Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta.

2. Sprawozdanie z realizacji Programu Burmistrz przedstawia Radzie w terminie do 31 maja 2022 r.

3. Sprawozdanie z realizacji Programu zostanie podane do publicznej wiadomości w sposób określony w par. 13 ust. 2.

4. Sprawozdanie powinno zawierać następujące wskaźniki:

- 1) liczba ogłoszonych konkursów,
- 2) liczba ofert złożonych w konkursach,
- 3) liczba umów zawartych na realizację zadania,
- 4) liczba umów, które nie zostały zrealizowane,
- 5) liczba obszarów zadaniowych, w których realizowano zadania,
- 6) wysokość budżetowych środków finansowych przeznaczonych na realizację Programu,
- 7) wysokość środków finansowych przekazanych organizacjom na realizację zadań, w tym w poszczególnych obszarach zadaniowych,
- 8) liczba osób, które były adresatami zadań,
- 9) liczba organizacji podejmujących zadania na rzecz lokalnej społeczności.

#### **Rozdział 11.**

##### **Postanowienia końcowe**

§ 26. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Luboń.

§ 27. Uchwała wchodzi w życie z dniem.....listopada 2020 r.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 64/2020

Burmistrza Miasta Luboń

z dnia 14 października 2020 r.

**Formularz zgłaszania uwag i wniosków do projektu Rocznej współpracy Miasta Luboń 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 rok 2021.**

Podmiot zgłaszający propozycje	Adres	Nr telefonu	Adres poczty elektronicznej	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktu	Data wypełnienia
Lp.	Stan zapisu w projekcie programu (nazwa działu, nr punktu, nr strony)	Sugerowana zmiana (konkretny sugerowany zapis)	Uzasadnienie		

**Urząd Miasta: Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych  
Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję, że

**Administrator danych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Luboń z siedzibą w Luboniu, pl. E. Bojanowskiego 2, kod pocztowy 62-030 Luboń, e-mail: office@lubon.pl, tel. 618130011.

**Inspektor ochrony danych:**

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Miasta Luboń:

e-mail: iodo@umlubon.pl, tel. 618130011 w.25.

**Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Burmistrza Miasta - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust.1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., na podstawie art. 30 ust.1 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz na podstawie przepisów innych ustaw, wskazanych w klauzulach informacyjnych dotyczących załatwiania konkretnych spraw.

**Okres przechowywania danych osobowych:**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas wynikający z kategorii archiwalnej przewidzianej dla danego rodzaju spraw określonej w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**Prawo dostępu do danych osobowych:**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. / Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych\* oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

**Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

**Konsekwencje niepodania danych osobowych:**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie ustawowym jest obowiązkowe, a ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem sprawy bez rozpatrzenia.

**Odbiorcy danych:**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

**Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

**Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

\* Prawo do przeniesienia danych stosuje się, jeśli przetwarzanie danych opiera się na podstawie zgody lub umowy. Nie obejmuje administratorów, którzy przetwarzają dane niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.