

WÓJTA GMINY ELBLĄG

z dnia 30 czerwca 2015 r.

w sprawie procedury tworzenia rocznego programu współpracy
samorządu z organizacjami pozarządowymi

Na podstawie art. 5a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 r.) zarządzam, co następuje :

§ 1

Ustala się procedurę tworzenia rocznego programu współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi będącą załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Urzędu Gminy odpowiedzialnemu za współpracę z organizacjami pozarządowymi.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Genowefa Kwoczek

Załącznik do Zarządzenia Nr 58/2015

Wójta Gminy Elbląg

z dnia 30 czerwca 2015 r.

PROCEDURA TWORZENIA ROCZNEGO PROGRAMU WSPÓŁPRACY SAMORZĄDU Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI

Dokument wprowadza procedurę tworzenia rocznego programu współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi.

I. PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W TWORZENIE DOKUMENTU:

Urząd Gminy Elbląg,

jednostki podległe Urzędowi Gminy,

organizacje pozarządowe,

przedsiębiorcy, spółdzielnie, administracja naczelna oraz zespolona i inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.

II. ZASADY OGÓLNE:

a) pomocniczości,

b) suwerenności stron,

c) partnerstwa,

d) efektywności,

e) uczciwej konkurencji,

f) jawności.

III. PROCES TWORZENIA DOKUMENTU

1. Przygotowanie założeń dokumentu

W celu opracowania założeń dokumentu, a następnie jego przygotowania i późniejszej realizacji Wójt będzie powoływał Zespół zadaniowy, wskazując jednocześnie przewodniczącego i członków Zespołu – pracowników Urzędu.

W skład Zespołu będą wchodzić przedstawiciele:

- a) jednostki merytorycznej Urzędu odpowiedzialnej za przygotowanie dokumentu;
- b) osoby merytorycznie zaangażowane w tematykę dokumentu z innych jednostek Urzędu.
- c) ekspertów zewnętrznych;
- d) przedstawicieli organizacji pozarządowych;

Na wniosek przewodniczącego zespołu Wójt może powołać dodatkowych członków zespołu, np. ekspertów zewnętrznych.

2. Konsultacje założeń dokumentu

W celu przeprowadzenia konsultacji zostaną wykorzystane minimum 2 formy konsultowania dokumentów:

- a) Udostępnienie założeń w BIP i na stronie Urzędu Gminy
- b) Przeprowadzenie spotkania konsultacyjnego
- c) Wysyłka mailowa założeń wraz z formularzem do składania uwag
- d) Inne

3. Przygotowanie ostatecznej wersji dokumentu

Po przeprowadzonych konsultacjach, Zespół zadaniowy zapoznaje się z wynikami konsultacji i przygotowuje ostateczną treść dokumentu.

4. Zakończenie prac nad dokumentem.

Ostateczna wersja dokumentu wraz z odniesieniem do uwag zebranych w procesie konsultacji zostaje umieszczony na stronie BIP Urzędu oraz udostępniony organizacjom pozarządowym za pomocą wysyłki poprzez bazę mailową.