*Załącznik nr 1*

*do Karty współpracy Gminy Miejskiej Ostróda
z organizacjami pozarządowymi*

**Regulamin Zespołu Doradczo-Inicjatywnego**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

 1) *organizacji* - rozumie się przez to organizacje pozarządowe i inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.);

 2) *zespole* - rozumie się przez to Zespół Doradczo-Inicjatywny powołany w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta Ostródy.

2. Do zadań Zespołu należy:

1) opiniowanie projektu Rocznego Programu Współpracy z organizacjami;

2) monitorowanie realizacji programu współpracy;

3) wyrażanie opinii w innych sprawach, istotnych dla organizacji działających na terenie miasta Ostródy;

4) inicjowanie powstania nowych obszarów współpracy;

5) pośredniczenie we wzajemnym informowaniu się o planowanych kierunkach działania.

3. Członkostwo oraz praca w Zespole mają charakter społeczny i są wykonywane
 nieodpłatnie.

4. Posiedzenia Zespołu zwoływane są w miarę potrzeb.

5. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący lub jego zastępca.

1) przewodniczący Zespołu oraz zastępca wybierani są na pierwszym posiedzeniu Zespołu w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

6. Do zadań przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:

1) zwoływanie posiedzeń Zespołu;

2) prowadzenie posiedzeń Zespołu;

3) inicjowanie spotkań z organizacjami działającymi na terenie miasta Ostródy;

4) przedkładanie organizacjom informacji o działalności Zespołu;

5) zawiadamianie członków Zespołu oraz osób zaproszonych o planowanym terminie

 i miejscu posiedzenia na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

7. W razie nieobecności przewodniczącego pracami Zespołu kieruje zastępca.

8. Zespół może obradować w niepełnym składzie w liczbie minimum czterech członków,
 w tym obligatoryjnie uczestniczy w nim przewodniczący lub jego zastępca.

9. Zespół wyraża swoje stanowisko w formie opinii, przyjmowanej zwykłą większością głosów, w drodze głosowania jawnego.

1) W przypadku równej ilości głosów rozstrzygającym jest głos osoby przewodniczącej posiedzeniu.

2) Do ważności głosowania wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Zespołu.

10. Potwierdzeniem udziału w posiedzeniu jest listaobecności.

11. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół podpisany przez członków uczestniczących
 w posiedzeniu.

12. Kadencja Zespołu dobiega końca wraz z końcem kadencji Rady Miejskiej w Ostródzie.

13. Członkowstwo w Zespole ustaje w przypadku:

 1) rezygnacji na własną prośbę;

 2) przedstawiciel Burmistrza - na skutek odwołania;

 3) przedstawiciel Rady Miejskiej – w przypadku odwołania przez Radę Miejską;

 4) przedstawiciel OROP - cofnięcia pełnomocnictwa.

*Załącznik nr 2*

*do Karty współpracy Gminy Miejskiej Ostróda
z organizacjami pozarządowymi*

# Zgłoszenie do budżetu miasta Ostródy na rok **……………….** propozycji **nowego zadania** publicznego, które dotąd nie było realizowane

1. **INFORMACJE O ORGANIZACJI**
	1. Nazwa organizacji ……………………………………………………………............………
	2. Adres organizacji, telefon, fax, e-mail ……..………………………………….…………....

………………………………………………………………………...…………………………

* 1. Główne cele statutowe organizacji:

…………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

.……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

* 1. Zrealizowane w przeciągu ostatniego roku zadania:
* Tytuł …………………………………………………………………….………………
* Cel ………………………………………………………………….………….……….
* Efekty ……………………………………………………………….………………...

…………………………………………………………………………………………

* Wartość zadania ……………………………………………………………………...
* Tytuł …………………………………………………………………….………………
* Cel ………………………………………………………………….………….……….
* Efekty ……………………………………………………………….………………...

………………………………………………………………………………………….

* Wartość zadania ……………………………………………………………………...
	1. Jakim budżetem organizacja dysponowała w minionym roku budżetowym ………………………………………………………….………………………………………..
	2. Posiadany i użytkowany przez organizację majątek trwały - warunki lokalowe
	i zaplecze techniczne …………………………………………….………...........................

 ………………………………………………………………...…………………………….......

 …………………………………………………………………………..……………………...

 ……………………………………………………………………………………….………...

 …………………………………………………………………………………….…………...

 ………………………………………………………………………………….………….......

 ………………………………………………………………………………..…………………

 ………………………………………………………………………………..………………….

 …………………………………………………………………………………………….

 ………………………………………………………………………………..…………………

**B. INFORMACJE O ZADANIU**

1. Nazwa zadania ………………………………………………………………………….
2. Opis zadania (problem, cel, działania, efekty, rezultaty) (max ilość znaków - 2000)………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
3. Data rozpoczęcia i zakończenia zadania ………………………………………………..
4. Całkowita wartość zadania ……………………………………………..
5. O jaką kwotę będzie występowała organizacja na realizację zadania ………………….

 …..……………………………………………….

 pieczęć i podpis/y osoby/ób uprawnionego/ych do reprezentowania podmiotu

*Załącznik nr 3*

*do Karty współpracy Gminy Miejskiej Ostróda
z organizacjami pozarządowymi*

**Regulamin udostępniania lokali i budynków**

1. Organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia
24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.) ubiegające się o udostępnienie lokalu lub budynku komunalnego stanowiących majątek Gminy Miejskiej Ostróda, zobowiązane są do złożenia następujących dokumentów:

 1) wniosku z opisem programów, które będą realizowane w lokalu lub budynku komunalnym;

 2) sprawozdania merytorycznego z działalności w roku poprzednim lub w przypadku krótszej działalności - za okres tej działalności;

 3) dokumentów określających status prawny wnioskodawcy.

2. W ramach wniosku podmiot określa ogólne potrzeby lokalowe. Możliwe jest wskazanie proponowanej lokalizacji.

3. Stosownie do możliwości, które wynikają z zasobów nieruchomości będących
w dyspozycji Gminy Miejskiej Ostróda przeznaczonych na taką działalność, Burmistrz Miasta Ostródy podejmuje decyzję o udostępnieniu lokalu lub budynku, w tym o zawarciu umowy użyczenia lokalu lub budynku, biorąc pod uwagę:

1) istnienie lub brak podobnych ofert na terenie miasta;

2) korzyści dla mieszkańców Ostródy wynikające z nowej funkcji lokalu;

3) nowatorski sposób realizacji zadania;

4) możliwość realizacji zadania przez podmiot przedstawiający ofertę;

5) wkład pracy wolontariuszy, współpracę z innymi podmiotami publicznymi
i niepublicznymi przy realizacji zadania;

6) finansowe możliwości organizacji - perspektywy finansowania działalności zaplanowanej w lokalu.

4. Udostępnienie lokalu lub budynku może nastąpić na preferencyjnych zasadach. Organizacja ponosi koszty eksploatacyjne. Szczegółowe warunki określa zawarta umowa cywilnoprawna.