



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 27 listopada 2025 r.

Poz. 8652

UCHWAŁA NR 221/XVIII/2025 RADY GMINY CZERWONAK

z dnia 20 listopada 2025 r.

w sprawie programu współpracy na 2026 r. Gminy Czerwonak 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 podstawie art. 5a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) uchwała się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Czerwonak uznając, że jej celem jest rozwój usług społecznych oraz zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców, deklaruje wolę kształtowania współpracy 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 i wyraża intencję realizacji swych zadań ustawowych w ścisłym działaniu z nimi.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) organizacji pozarządowej – należy przez to rozumieć organizację, o której mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czerwonak lub osobę upoważnioną;
- 4) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czerwonak;
- 5) wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Czerwonak lub jednostkę organizacyjną gminy, które realizują zadania własne gminy w danym obszarze;
- 6) programie – należy przez to rozumieć „Program współpracy na 2026 r. Gminy Czerwonak 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”;
- 7) stronie internetowej gminy – należy przez to rozumieć adres internetowy www.czerwonak.pl.

Cel główny i cele szczegółowe programu

§ 2. 1. Celem głównym programu jest budowanie i umacnianie partnerstwa pomiędzy samorządem a organizacjami pozarządowymi służącego rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb mieszkańców.

2. Celami szczegółowymi programu są:

- 1) wspieranie rozwoju aktywności społeczności gminy i jej zaangażowania w proces definiowania i rozwiązywania problemów lokalnych;
- 2) poprawa jakości życia poprzez pełniejsze zaspokojenie potrzeb mieszkańców;

- 3) wsparcie dla organizacji pozarządowych służące ich rozwojowi i lepszemu przygotowaniu do współpracy z gminą w zakresie realizacji zadań publicznych oraz osiągnięciu ważnych celów społecznych;
- 4) otwarcie na innowacyjność, konkurencyjność poprzez umożliwienie organizacjom pozarządowym indywidualnego wystąpienia z ofertą realizacji zadań.

Zasady współpracy

§ 3. Współpraca gminy z organizacjami pozarządowymi odbywa się na zasadach: pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji, jawności i gospodarności.

Zakres przedmiotowy

§ 4. Obszar współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi obejmuje zadania własne gminy w sferach:

- 1) ochrony i promocji zdrowia;
- 2) działalności na rzecz osób z niepełnosprawnością;
- 3) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
- 4) wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 5) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
- 6) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
- 7) obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

Formy współpracy

§ 5. 1. Zlecenie realizacji zadań gminy organizacjom pozarządowym poprzez:

- 1) powierzanie wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji;
 - 2) wspieranie wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. Wzajemne informowanie się o planach, zamierzeniach i kierunkach działań:
- 1) prowadzenie na stronie internetowej gminy Rejestru Organizacji Pozarządowych działających na rzecz mieszkańców gminy. Rejestr zawiera co najmniej następujące informacje: nazwa organizacji pozarządowej, dane adresowe, zakres prowadzonej działalności. Organizacje pozarządowe zainteresowane zamieszczeniem informacji w rejestrze lub ich aktualizacją zobowiązane są wypełnić ankietę dostępną na stronie internetowej gminy i przesłać ją drogą elektroniczną na adres: pozytek@czerwonak.pl;
 - 2) prowadzenie na stronie internetowej gminy wykazu zadań organizowanych przez organizacje pozarządowe współfinansowanych i finansowanych przez gminę, zawierający co najmniej następujące informacje: krótką charakterystykę zadania, dane teleadresowe organizacji pozarządowej realizującej zadanie, termin i miejsce realizacji zadania, liczbę adresatów zadania. Organizacje pozarządowe zainteresowane zamieszczeniem informacji na stronie internetowej zobowiązane są przekazać ww. informacje drogą elektroniczną na adres: pozytek@czerwonak.pl;
 - 3) przekazywanie organizacjom pozarządowym informacji o szkoleniach, konkursach i doradztwie organizowanym przez gminę lub inne podmioty;
 - 4) pomoc przy organizacji spotkań otwartych dla organizacji pozarządowych, których tematyka wiąże się z programem współpracy, np. poprzez możliwość nieodpłatnego udostępniania lokalu, środków technicznych.

3. Konsultowanie z gminną radą działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji. Szczegółowe zasady konsultacji określa uchwała Nr 395/LVI/2010 Rady Gminy Czerwonak z dnia 20 sierpnia 2010 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z gminną radą działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

4. Wspieranie działania Rady Działalności Pożytku Publicznego Gminy Czerwonak jako organu konsultacyjnego i opiniodawczego.

5. Prowadzenie Centrum Wsparcia Organizacji Pozarządowych mającego na celu wsparcie m.in. infrastrukturalne, szkoleniowo - doradcze organizacji pozarządowych, współorganizowanie spotkań integracyjnych dla organizacji pozarządowych działających na rzecz gminy.

6. Inicjowanie i wspieranie tworzenia i funkcjonowania zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz przedstawicieli gminy. Prawo do zainicjowania zespołów przysługuje zarówno organizacjom pozarządowym, jak i przedstawicielom gminy.

7. Inicjowanie i wspieranie inicjatyw nakierowanych na utworzenie trwałego partnerstwa lokalnego.

8. Wspólna realizacja projektów partnerskich w szczególności w oparciu o środki finansowe Unii Europejskiej. Przy wyborze partnerów gmina będzie brała pod uwagę w szczególności: zgodność działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa (projektu partnerskiego), deklarowany wkład potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa (projektu partnerskiego) oraz doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze.

Priorytetowe zadania publiczne

§ 6. Za priorytetowe określa się zadania prowadzone na rzecz mieszkańców gminy w zakresie:

- 1) ochrony i promocji zdrowia:
 - a) organizacja akcji poboru krwi i rejestracji dawcy szpiku kostnego w banku szpiku,
 - b) organizacja zajęć profilaktycznych dla dzieci i młodzieży;
- 2) działalności na rzecz osób z niepełnosprawnością: integracja i aktywizacja społeczna osób z niepełnosprawnością oraz ich bliskich;
- 3) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania: organizacja przedsięwzięć edukacyjno-wychowawczych dla mieszkańców;
- 4) wypoczynku dzieci i młodzieży: organizacja półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży;
- 5) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego: inicjatywy kulturalne;
- 6) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego: ochrona środowiska przed niszczącym działaniem człowieka;
- 7) obronności państwa i działalności Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej: organizacja działań edukacyjnych i szkoleniowych w zakresie bezpieczeństwa i ochrony ludności.

Okres realizacji programu

§ 7. Program będzie realizowany od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

Sposób realizacji programu

§ 8. 1. Realizacja zadania publicznego odbywa się w trybie otwartego konkursu ofert chyba, że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.

2. Realizacja zadania publicznego może mieć formę:

- 1) powierzenia wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji;
- 2) wspierania wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

3. Organizacja pozarządowa może z własnej inicjatywy złożyć wniosek o realizację zadania publicznego zgodnie z art. 12 ustawy.

4. Gmina może zlecić wykonanie realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert spełniającego łącznie następujące warunki:

- 1) wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł;
- 2) zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

5. Dotacje nie mogą być udzielane na:

- 1) zadania i zakupy inwestycyjne;

- 2) zakupy gruntów;
- 3) działalność gospodarczą;
- 4) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów programu, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania;
- 5) działalność partii politycznych;
- 6) działalność związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych;
- 7) działalność fundacji utworzonych przez partie polityczne.

Wysokość środków planowanych na realizację programu

§ 9. Wysokość środków przeznaczona na realizację programu zostanie określona w budżecie gminy na 2026 rok. Planowana wysokość środków na realizację programu wynosi 295 000,00 zł.

Sposób oceny realizacji programu

§ 10. 1. Wójt dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania wspieranego lub powierzanego organizacji pozarządowej na zasadach określonych w ustawie.

2. Celem oceny realizacji programu ustala się następujące wskaźniki:

- 1) liczba otwartych konkursów ofert;
- 2) liczba ofert złożonych w otwartych konkursach ofert;
- 3) liczba ofert wybranych w otwartych konkursach ofert;
- 4) liczba umów zawartych na realizację zadania publicznego;
- 5) liczba umów zerwanych lub unieważnionych;
- 6) liczba umów zawartych w formie wsparcia i w formie powierzenia;
- 7) liczba organizacji korzystających z dotacji;
- 8) wysokość kwot udzielonych dotacji w poszczególnych obszarach zadaniowych.

3. Kontrolę merytoryczną i finansową realizacji zadań publicznych prowadzą:

Lp.	Sfera zadań publicznych	Podmiot kontrolujący
	1	2
1	ochrona i promocja zdrowia	Wydział Promocji Zdrowia, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
2	działalność na rzecz osób z niepełnosprawnością	Audytor wewnętrzny/Stanowisko ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego
3	nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie	Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych, Audytor wewnętrzny/Stanowisko ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego
4	wypoczynek dzieci i młodzieży	Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej AKWEN, Audytor wewnętrzny/Stanowisko ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego
5	kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	Gminny Ośrodek Kultury „Sokół”, Gminna Biblioteka Publiczna w Czerwonaku, Audytor wewnętrzny/Stanowisko ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego
6	ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego	Wydział Ochrony Środowiska, Audytor wewnętrzny/Stanowisko ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego
7	obronność państwa i działalność Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej	Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, Audytor wewnętrzny/Stanowisko ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego

4. Kontrolę formalną realizowanych zadań publicznych prowadzi Wydział Dialogu Społecznego.

5. Organizacje pozarządowe mogą zgłaszać swoje uwagi, wnioski i propozycje dotyczące realizacji programu w wydziałach merytorycznych wskazanych w ust. 3 oraz w Wydziale Dialogu Społecznego.

6. Zgłoszone w czasie realizacji programu uwagi, wnioski i propozycje będą wykorzystywane do usprawnienia bieżącej i przyszłej współpracy gminy z organizacjami.

Informacja o sposobie tworzenia programu oraz o przebiegu konsultacji

§ 11. 1. Prace nad przygotowaniem programu zostały zainicjowane w Wydziale Dialogu Społecznego.

2. W dniu 15 lipca 2025 r. Wydział Dialogu Społecznego zwrócił się do wydziałów merytorycznych z prośbą o przygotowanie zadań priorytetowych na 2026 r.

3. Do zgłaszania propozycji zostały również zaproszone organizacje pozarządowe. W dniu 15 lipca 2025 r. zaproszenie zostało przekazane drogą elektroniczną organizacjom pozarządowym wykazanym w Rejestrze Organizacji Pozarządowych, o którym mowa w § 5 ust. 2. pkt 1 oraz ukazało się na stronie internetowej gminy. W sierpniu zaproszenie zostało również opublikowane w biuletynie informacyjnym "I wiesz więcej".

4. Na posiedzeniach Rady Działalności Pożytku Publicznego Gminy Czerwonak, które odbyły się w dniach 19 sierpnia 2025 r. i 4 września 2025 r. omówiono obszary współpracy oraz propozycje zgłoszone przez organizacje pozarządowe.

5. Wypracowany projekt programu został poddany konsultacjom zgodnie z uchwałą, o której mowa

w § 5 ust. 3. W tym celu projekt programu został zamieszczony na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czerwonak, a także został przekazany drogą elektroniczną organizacjom pozarządowym wykazanym w Rejestrze Organizacji Pozarządowych, o którym mowa w § 5 ust. 2. pkt 1.

6. Informacja o rozpoczęciu konsultacji została również przekazana drogą elektroniczną Radzie Działalności Pożytku Publicznego Gminy Czerwonak.

7. Uwagi, opinie i wnioski dotyczące projektu programu można było składać od dnia 14 października 2025 r. do dnia 23 października 2025 r.:

- 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: pozytek@czerwonak.pl;
- 2) osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: Urząd Gminy Czerwonak, ul. Źródłana 39, 62-004 Czerwonak (decyduje data wpływu do urzędu).

8. Organizacje pozarządowe, uczestniczące w konsultacjach, były zobligowane do przekazania wraz ze zgłaszanym stanowiskiem statutu bądź innego dokumentu zawierającego cele statutowe tej organizacji, a także danych kontaktowych.

9. W wyznaczonym terminie do projektu programu nie została złożona żadna uwaga. Protokół z konsultacji został opublikowany na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czerwonak.

10. W dniu 24 października 2025 r. skonsultowany projekt programu został przekazany Radzie Działalności Pożytku Publicznego Gminy Czerwonak.

11. Rada Działalności Pożytku Publicznego Gminy Czerwonak wyraziła pozytywną opinię na temat projektu programu.

Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert

§ 12. 1. Skład komisji konkursowej powołuje Wójt dla każdego otwartego konkursu ofert oddzielnie.

2. Komisja konkursowa powoływana jest w składzie przynajmniej trzyosobowym: przewodniczący komisji, sekretarz komisji, członek komisji.

3. Wójt powołuje do komisji przynajmniej jedną osobę spośród wskazanych przez organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, biorące udział w otwartym konkursie ofert.

4. Zaproszenie Wójta do udziału w pracach komisji konkursowych w otwartych konkursach ofert jest zamieszczane na stronie internetowej gminy oraz przesyłane drogą elektroniczną organizacjom pozarządowym wykazanym w Rejestrze Organizacji Pozarządowych, o którym mowa w § 5 ust. 2. pkt 1.

5. Organizacja pozarządowa może wskazać kandydata na członka komisji konkursowej w terminie do dnia składania ofert w otwartym konkursie ofert.

6. W przypadku zgłoszenia więcej niż jednej osoby, o której mowa w ust. 3, o powołaniu do komisji konkursowej decyduje kolejność wpływu zgłoszenia do Urzędu Gminy Czerwonak.

7. Komisja konkursowa może działać bez udziału osób, o których mowa w ust. 3, w sytuacjach opisanych w art. 15 ust. 2da ustawy.

§ 13. 1. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności sekretarz komisji.

2. Komisja konkursowa rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy z dniem podania do wiadomości publicznej informacji o wyniku lub unieważnieniu otwartego konkursu ofert.

3. Komisja konkursowa działa na posiedzeniach zamkniętych prowadzonych w trybie stacjonarnym, zdalnym lub w trybie obiegowym.

4. Komisja konkursowa może obradować w obecności nie mniej niż trzech członków.

5. Osoby wchodzące w skład komisji konkursowej składają pisemne oświadczenie lub oświadczenie do protokołu, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w pracach komisji.

6. Komisja konkursowa opiniuje złożone oferty pod względem formalnym i merytorycznym, w oparciu o przepisy ustawy oraz o kryteria podane w treści ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

7. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

8. Członek komisji konkursowej nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast żądać załączenia swojego pisemnego stanowiska do protokołu.

9. Sekretarz komisji odpowiada za przygotowanie dokumentacji konkursowej, w tym za sporządzenie protokołu z prac komisji konkursowej.

10. Przewodniczący komisji przekazuje Wójtowi niezwłocznie protokół, o którym mowa w ust. 9.

11. Wyboru oferty lub odrzucenia oferty dokonuje Wójt po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.

Postanowienia końcowe

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czerwonak.

§ 15. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Przewodniczący
Rady Gminy Czerwonak
(-) Wojciech Skrzekut