

BB.523.12.2024

Rada Miejska w Namysłowie

SPRAWOZDANIE

Sprawozdanie z przebiegu konsultacji pisemnych z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 5 a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) dotyczących projektu „Rocznego Programu współpracy Gminy Namysłów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok”.

Konsultacje przeprowadzono na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 5 a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491) oraz § 1 ust. 2, § 2 ust. 2 i § 3 uchwały Nr XLII/395/10 Rady Miejskiej w Namysłowie z dnia 10 listopada 2010 roku w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

I. Cel i przedmiot konsultacji:

Przedmiotem konsultacji był projekt „Rocznego Programu współpracy Gminy Namysłów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok”.

W celu uzyskania uwag i propozycji od podmiotów programu, tj. organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, informacja o rozpoczęciu konsultacji, tj. **Zarządzenie Nr 190/IX/24 Burmistrza Namysłowa z dnia 24 października 2024 r.**, zostało zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Namysłowie www.namyslow.eu, w zakładce Aktualności.

Projekt uchwały w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu współpracy Gminy Namysłów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność

pożytku publicznego na 2025 rok”, został zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Namysłowie, w zakładce Aktualności.

II. Termin konsultacji:

Konsultacje pisemne, dotyczące projektu „Rocznego Programu współpracy Gminy Namysłów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok”, zostały przeprowadzone w dniach **od 01 listopada 2024 r. do dnia 15 listopada 2024 r.**

III. Podmioty biorące udział w konsultacjach:

Do wzięcia udziału w konsultacjach zaproszono wszystkie zainteresowane organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z terenu Gminy Namysłów.

IV. Formy konsultacji:

Na podstawie § 4 uchwały Nr XLII/395/10, podmioty Programu mogły wypowiadać się w danej sprawie **do dnia 15 listopada 2024 r.** w formie pisemnej na Formularzu konsultacji, stanowiącym Załącznik Nr 2 do **Zarządzenie Nr 190/IX/24 Burmistrza Namysłowa z dnia 24 października 2024 r.** w następujący sposób: w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Namysłowie lub pocztą tradycyjną na adres: Urząd Miejski w Namysłowie, ul. Stanisława Dubois 3, 46-100 Namysłów, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@namyslow.eu, z dopiskiem: „Roczny Program współpracy”, za pomocą platformy ePUAP: m2bs336gqp/skrytkaESP, a także podczas spotkania konsultacyjnego, które odbyło się w dniu **6 listopada 2024 r. o godz. 17:00 w dużej sali narad Urzędu Miejskiego w Namysłowie.**

V. Spotkanie konsultacyjne:

W w/w spotkaniu konsultacyjnym uczestniczyli Burmistrz Namysłowa Jacek Fior wraz ze swoim Zastępcą Michałem Wilczakiem, Pełnomocnik ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Miejskim w Namysłowie Katarzyna Bronowicka, Pracownicy Biura Burmistrza wraz z Naczelnikiem Sławomirem Stramskim oraz przedstawiciele i reprezentanci **24 organizacji pozarządowych z terenu Gminy Namysłów.**

Celem spotkania, było omówienie „Rocznego Programu współpracy Gminy Namysłów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok”, zebranie opinii oraz propozycji dotyczących programów i działań wspierających lokalną społeczność, a także dyskusja nad wspólnymi działaniami długoterminowymi, strategiami i planami na 2025 rok.

Spotkanie rozpoczęło się od wzajemnego zapoznania się oraz przedstawienia wszystkich uczestników, po którym miało miejsce krótkie wprowadzenie do tematu forum, dokonane przez Pełnomocnika ds. współpracy na podstawie przygotowanej prezentacji multimedialnej. Następnie przedstawiono założenia Programu, po którym przystąpiono do omówienia celów i priorytetów współpracy z NGO. W trakcie spotkania uczestnicy mieli także możliwość wypełnienia i złożenia Formularzy konsultacji. Kolejnym punktem posiedzenia było rozpoczęcie dialogu na temat Roczno Programu współpracy, a także wymiana kontaktów i doświadczeń pomiędzy organizacjami oraz przedstawicielami gminy. Spotkanie zakończyło otwarte forum reprezentantów NGO, połączone z panelem dyskusyjnym, podczas którego Burmistrz Namysłowa wraz z Pełnomocnikiem ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi odpowiadali na pytania przedstawicieli NGO. Uczestnicy zgłaszali natomiast różne wnioski dotyczące m.in.: wyjaśnienia zasad podziału środków finansowych między poszczególne organizacje, konieczności wzajemnego informowania się o inicjatywach i planowanych wydarzeniach, potrzeby stworzenia kalendarium organizowanych wydarzeń czy pomocy przy aplikowaniu o środki zewnętrzne na działalność statutową.

VI. Zgłoszone opinie i uwagi:

Ostatecznie, w trakcie trwania pisemnych konsultacji **wpłynęło 6 Formularzy konsultacji**, w których podmioty wniosły następujące zastrzeżenia do konsultowanego projektu uchwały:

1. Stowarzyszeni Pamięci Armii Krajowej w Namysłowie:

- Rozdz. 5 § 9 – stworzenie kalendarium wydarzeń, działań organizacji pozarządowych na terenie Namysłowa i Gminy Namysłów, co pozwoli unikać dublowania działań i współpracę przy ich organizacji;

Nie uwzględniono – zapis w Rozdz. 5 § 9 ppkt 3) obejmuje wzajemną wymianę informacji o planowanych kierunkach działalności współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków. Propozycja jest uszczegółowieniem tego zapisu – zostanie rozważona na poziomie wykonawczym.

2. Stowarzyszenie za Widawą:

- Stworzenie bazy informacyjnej dotyczącej pozyskiwania środków zewnętrznych, aktualizacja bazy, co umożliwi pozyskanie środków finansowych do realizacji celów statutowych stowarzyszenia;

- Możliwość pomocy w napisaniu projektu o dofinansowanie, co ułatwi sformułowanie prawidłowych zapisów;

Nie uwzględniono – propozycje nie odnoszą się do zapisów projektu „Roczno Programu współpracy Gminy Namysłów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok”.

Zapis w Rozdz. 5 § 9 ppkt 1) Programu mówi o współdziałaniu Gminy z podmiotami programu w pozyskiwaniu środków z innych źródeł.

3. Fundacja „MUNDI”:

- Priorytetowe zadania publiczne. Popularyzacji historii i tradycji Kresów Wschodnich. Mając na uwadze liczną społeczność kresową w Namysłowie;

Uwzględniono – w Rozdz. 6 § 10 pkt 2 dodaje się ppkt 4) d) o treści: Popularyzację historii i tradycji Kresów Wschodnich.

4. Societas Integrata:

- Rozdział 6 § 11 – dopisek: poprzez edukację młodzieży i dorosłych w zakresie bezpieczeństwa rodzin i mieszkańców w sytuacjach kryzysowych. Uzasadniając ten zapis tym, że nieuchronność różnych sytuacji kryzysowych wymaga wiedzy i kompetencji osób cywilnych w zakresie bezpieczeństwa;

Uwzględniono – w Rozdz. 6 § 10 pkt 2 dodaje się ppkt 2) b) o treści: edukację młodzieży i dorosłych w zakresie bezpieczeństwa.

5. Fundacja Tęczowy Kocyk:

- Rozdział 5 § 9 pkt. 6 – Uwagi do zapisu „Użyczenia, wynajmowania lub udostępnienia pomieszczeń...” przez gminę na rzecz realizatorów programu współpracy zasobów gminnych, punkt ten powinien być doprecyzowany o:

Równe traktowanie: organizacje pozarządowe w ramach programu powinny mieć zapewniony jednakowy dostęp do zasobów gminnych na zasadach, które powinny zostać dookreślone.

Preferencyjne stawki: gmina może wprowadzić preferencyjne stawki dla organizacji pozarządowych, jednak należy je ujednoczyć i zastosować wobec wszystkich uprawnionych organizacji.

Zasady dostępu: udostępnienie zasobów gminnych w ramach realizacji zadań własnych gminy powinno być jawne, o ich wykorzystaniu nie mogą decydować osobiste relacje pomiędzy pracownikami obu podmiotów.

Należy przygotować taki system, który umożliwi sprawiedliwy dostęp podmiotom do udostępnionych zasobów, zapobiegając uprzywilejowaniu jednej organizacji względem innych.

Nie uwzględniono – zasady oraz tryb użyczenia, wynajmowania lub udostępnienia pomieszczeń będących własnością Gminy na działalność podmiotów programu realizujących zadania publiczne regulują odrębne przepisy: Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), Ustawa o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2024 r., poz. 1145 z późn. zm.) oraz Zarządzenie nr 236/VIII/19 Burmistrza Namysłowa z dnia 20 listopada 2019 r. Zasadnym jest przygotowanie przez Gminę regulaminu użyczenia, wynajmowania lub udostępnienia pomieszczeń na działalność organizacji pozarządowych.

- Rozdział 9 § 16 pkt.1 – Uwagi do zapisu: „Na realizację Programu, planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości ok. 1000000 zł”. Należy doprecyzować zasady podziału środków finansowych w ramach realizacji Programu o:

Równy podział na priorytetowe grupy: w programie wskazano 6 grup (Rozdział 6 § 10 pkt.2), w ramach których realizowane będą zadania własne gminy, a więc należy zagwarantować możliwość realizacji i finansowania zadań w każdej z tych grup, dzieląc środki finansowe równomiernie na wszystkie potrzeby.

Elastyczność grupy: jeśli określona grupa priorytetowa nie jest w stanie zrealizować zadań, środki finansowe można przekazać na działania zgodnie ze specyfikacją i potrzebami innych grup.

Raportowanie i dostarczanie: podmiot realizacji programu będzie zobowiązany do raportowania postępów realizacji zadań programu, które dotyczą wykorzystania przydzielonych środków, co pozwala na natychmiastowe monitorowanie realizacji Programu.

Rezerwa na dodatkowe cele: niewielki procent środków (np. 5%) może zostać zatrzymany na niespodziewane wykorzystanie w ramach Programu.

Podjęcie takich zasad obejmuje wsparcie szerokiego spektrum inicjatyw społecznych oraz prawidłowe wykorzystanie środków.

Nie uwzględniono – uwagi są niezgodne z zapisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491).

- Rozdział 6 § 10 pkt. 6 – Uwagi do zapisu: Porządek i bezpieczeństwo publiczne oraz przeciwdziałania patologiom społecznym głównie poprzez realizację zadań ujętych w: „Gminnym Programie Profilaktyki (...)”. W ramach realizacji zadań własnych gminy dotyczących porządku i bezpieczeństwa oraz przeciwdziałania patologiom społecznym gmina będzie realizowała zadania z podmiotami uprawnionymi do działań w zakresie profilaktyki i problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii. Uprawnienia podmiotów do dofinansowania powinny wynikać z zapisów statutowych organizacji.

Nie uwzględniono – uwagi są niezgodne z zapisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491). Wymagania jakie powinny spełniać podmioty realizujące zadania ujęte w „Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022 – 2025” są ujęte w rzeczonym Programie.

- Rozdział 8 § 13 – Propozycja rozwiązań problemów komunikacyjnych w realizacji zadań własnych gminy jak i innych zadań realizowanych przez sektor NGO.

Propozycja porozumienia:

Zasady publikacji informacji dotyczących wydarzeń:

- Wyraźne oznaczenie organizatora: W każdym poście promującym wydarzenie należy jasno wskazać, kto jest jego organizatorem. Organizator powinien być wymieniony na początku lub końcu postu, np. :Organizatorem wydarzenia jest XYZ.”
- Informacja o źródle finansowania: Jeśli wydarzenie jest finansowane lub współfinansowane przez konkretną instytucję, fundację, sponsorów lub inne podmioty, konieczne jest ich wymienienie. Może to wyglądać tak: „Wydarzenie finansowane przez Fundację ABC.” lub „Sponsorzy: XYZ, DEF”.
- Dokładna informacja o lokalizacji: W każdym poście musi być jasno określone miejsce wydarzenia. Należy podać adres, miasto, a także lokalizację (np. hala, park, budynek) wraz z linkiem do mapy lub lokalizacji na Facebooku, aby ułatwić znalezienie miejsca.
- Data i godzina wydarzenia: Posty promujące wydarzenia muszą zawierać dokładną datę i godzinę ich rozpoczęcia oraz zakończenia. Należy również dodać informacje o harmonogramie, jeśli wydarzenie obejmuje kilka części (np. warsztaty, koncerty itp.).
- Opis wydarzenia: opis wydarzenia powinien być krótki, ale treściwy. Powinien wyjaśniać, czego uczestnicy mogą się spodziewać, jakie będą atrakcje oraz czy obowiązują jakieś zasady uczestnictwa (np. rejestracja, opłaty wstępu, wymagania wiekowe).
- Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami: w przypadku, gdy wydarzenie zapewnia udogodnienia dla osób z niepełnosprawnościami (np. dostępne toalety, rampy, tłumaczenia na język migowy), należy o tym wspomnieć.
- Kontakt do organizatora: Każdy post powinien zawierać dane kontaktowe (np. e-mail, telefon lub formularz kontaktowy), aby zainteresowani mogli skontaktować się z organizatorami w sprawie dodatkowych pytań.
- Informacja o partnerach i współorganizatorach: Jeżeli wydarzenie jest organizowane we współpracy z innymi podmiotami (np. innymi organizacjami, gminą, partnerami), powinni oni być wyraźnie wymienieni w poście.

Dodatkowe zapisy do regulaminu publikacji postów:

- Jasne i zwięzłe komunikaty: Wszystkie posty powinny być napisane w sposób przejrzysty i zrozumiały dla odbiorcy. Unikaj używania skrótów i żargonu, który może być niezrozumiały.
- Grafiki i oznaczenia: Wszystkie grafiki promujące wydarzenie muszą zawierać logo organizatora oraz sponsorów/współfinansujących (jeśli to dotyczy). Powinny także zawierać datę i miejsce wydarzenia w widocznym miejscu.
- Regularne aktualizacje: Jeśli następują jakiegokolwiek zmiany dotyczące wydarzenia (np. zmiana miejsca, godziny, odwołanie), należy natychmiast zaktualizować posty i poinformować uczestników.

- Zasady dotyczące języka: Wszystkie posty muszą być utrzymane w neutralnym i profesjonalnym tonie. Należy unikać mowy nienawiści, kontrowersyjnych treści oraz materiałów, które mogą być uznane za obraźliwe lub dyskryminujące.
- Hasztagi i oznaczenia: Zachęca się do używania odpowiednich hasztagów, które pozwolą na łatwiejsze znalezienie wydarzenia oraz do oznaczenia partnerów i sponsorów w poście.
- Posty sponsorowane: Jeśli post jest sponsorowany lub promowany na Facebooku, należy to wyraźnie oznaczyć, aby nie wprowadzać odbiorców w błąd.
- Regulacje dotyczące treści wideo: W przypadku publikacji materiałów wideo, powinny one być opatrzone podpisami (jeśli to możliwe), aby były dostępne dla osób niedosłyszących. Wideo musi również zawierać informacje o organizatorze, miejscu oraz dacie wydarzenia.
- Prawa autorskie: Użyte w postach grafiki, zdjęcia i treści muszą być własnością organizatora lub odpowiednio licencjonowane. Każde naruszenie praw autorskich będzie skutkowało usunięciem postu.

Te zasady i zapisy pomogą utrzymać klarowność komunikatów oraz zapewnią, że odbiorcy będą dokładnie wiedzieć, kto jest odpowiedzialny za wydarzenie i jak mogą w nim uczestniczyć.

Nie uwzględniono – uwagi są niezgodne z zapisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491).

6. Stowarzyszenie „Niebo za plecami”:

- Rozdział 6 § 10 pkt. 2 ppkt 3) c) podejmowanie innych działań w zakresie ochrony zdrowia, co wpłynie na zmniejszenie negatywnych skutków zdrowotnych wywołanych np. kryzysem psychicznym, stosowaniem używek;

Uwzględniono - w Rozdz. 6 § 10 pkt 2 dodaje się ppkt 3) c) o treści: podejmowanie innych działań w zakresie ochrony zdrowia.

- Rozdział 5 poz. 9 – 10) wspieranie działań promujących pozyskanie 1.5 % podatku dochodowego o osób fizycznych lokalnym organizacjom pożytku publicznego, co pomoże w finansowaniu działań organizacji;

Nie uwzględniono – zapis w Rozdz. 5 § 9 ppkt 9) mówi o promocji działalności podmiotów Programu.

MR

NACZELNIK
BIURA BURMISTRZA
Stramski
Sławomir Stramski