



Projekt „Modernizacja zarządzania oraz szkolenia podnoszące poziom kompetencji urzędów gmin zrzeszonych w ZGRP”
jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załączniki

Załącznik 1 – Procedura „Mapa aktywności”

Cel

Celem niniejszej procedury jest posiadanie i systematyczne przedstawianie wszystkim zainteresowanym aktualnych danych dotyczących organizacji pozarządowych działających na terenie gminy.

Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest zbieranie i gromadzenie aktualnych danych do „mapy aktywności” organizacji pozarządowych. „Mapa aktywności” prowadzona jest w wersji elektronicznej zamieszczonej na stronie internetowej gminy oraz papierowej dostępnej w Urzędzie Gminy.

Procedura obejmuje wszystkie organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art.3 ust.3 pkt.1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r., nr 96, poz. 873, z późn. zm.) działające na terenie gminy.

Definicje i terminologia

„MAPA AKTYWNOŚCI” – wykaz organizacji pozarządowych działających na terenie gminy Bodzanów zamieszczony na stronie internetowej oraz wydrukowany w formie papierowej. Wykaz zawiera: nazwę organizacji, adres siedziby i korespondencyjny, kontakt telefoniczny, imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania Organizacji, przedmiot działalności, zrealizowane przedsięwzięcia w ciągu ostatniego roku, inne informacje, datę aktualizacji danych.

„ORGANIZACJE POZARZĄDOWE” - organizacje nie będące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nie posiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem art. 3 ust 4. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r., nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

Właścicielem procedury jest Sekretarz.



Projekt „Modernizacja zarządzania oraz szkolenia podnoszące poziom kompetencji urzędów gmin zrzeszonych w ZGRP”
jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wykaz odpowiedzialności i kompetencji

Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za prowadzenie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem procedury i jej realizacją przez wskazanego pracownika Urzędu Gminy (aktualizacja dokumentów papierowych oraz strony internetowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Gminie).

Tryb postępowania

1. Aktualizacja danych umieszczonych w Mapie

W grudniu każdego roku do wszystkich Organizacji umieszczonych w Mapie Urząd przesyła ankietę dotyczącą aktualizacji danych. Informacje z ankiet są umieszczane na stronie internetowej. W trakcie roku Organizacje same zgłaszają zmiany w danych, umieszczonych w Mapie. Informacje można przekazywać: listownie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Po opracowaniu i zatwierdzeniu dane przekazywane są administratorowi strony internetowej.

2. Zbieranie danych o nowych Organizacjach

Źródłem informacji o nowopowstałych Organizacjach jest: prasa, wykaz organizacji Starostwa Powiatowego, Internet, osobiste kontakty z Organizacjami. Dane do Mapy o nowopowstałych organizacjach zbierane i gromadzone są przez wyznaczonego pracownika.

3. Częstotliwość aktualizacji

Aktualizacja wykazu na podstawie rozsyłanych ankiet będzie wykonywana raz w roku. Informacje o powstaniu nowych organizacji oraz o istotnych zmianach dotyczących danej organizacji aktualizowane będą wg zaistniałych potrzeb.

4. Spis formularzy, szablonów i wzorców

Wg załącznika Ankiety aktualizacyjnej - Załącznik 2.