



2. Warsztaty z psychologiem – 2 spotkania po 2 godziny (łącznie 4 godziny zajęć), zajęcia poprowadzi 1 psycholog, miejsce spotkania – świetlica (poczęstunek) - listopad 2005,

3. Warsztaty koronkarstwa – przeprowadzenie kursu koronki klockowej dla 15 osób, kurs odbędzie się w Bobowej, czas trwania kursu: 5 tyg. (listopad, grudzień 2005), 2 spotkania w tygodniu – 7 godzin zajęć (łącznie 35 godziny), młodzież zostanie podzielona na 3 grupy, po 5 osób w każdej grupie, każda grupa będzie mieć 1 instruktora – łącznie kurs przeprowadzi 3 instruktorów. Młodzież będzie dowożona do Bobowej autobusem wraz z opiekunami.

4. Warsztaty „Dziedzictwo kulturowe Powiatu Gorlice” - 2 spotkania po 2 godziny, warsztaty poprowadzi specjalista do spraw produktu lokalnego, na spotkaniach zostanie przedstawiona idea tworzenia i powstawaniu produktu lokalnego, sposoby promocji produktu lokalnego, charakterystyka dziedzictwa kulturowego powiatu Gorlice, miejsce spotkań świetlica (poczęstunek) – grudzień 2005.

5. Zakończenie realizacji zadania – zorganizowanie wystawy koronek wykonanych przez młodzież połączone ze spotkaniem mikołajkowym, tama-





nie się opłatkiem, złożeniem sobie świątecznych życzeń, poczęstunek i rozdanie drobnych upominków dla młodzieży uczestniczącej w projekcie, łącznie 25 osób na spotkaniu, miejsce spotkania - świetlica – grudzień 2005.

Opracowanie informatora o zrealizowanym projekcie – 300szt., grudzień 2005.

Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo/ miesięcznie):

1. Spotkanie integracyjne – 25 osób na spotkaniu w tym liczba młodzieży uczestnicząca w projekcie – 15 osób, 1 spotkanie trwające 2 godziny.
2. Warsztaty z psychologiem – 15 uczestników projektu, 2 spotkania, 4 godzin zajęć, 1 osoba prowadząca.
3. Warsztaty koronkarstwa – 15 uczestników projektu, 10 spotkań – 2 razy w tygodniu (7 godzin zajęć) łącznie 35 godzin zajęć, 3-ch instruktorów.
4. Warsztaty „Dziedzictwo kulturowe Powiatu Gorlice” – uczestników projektu, 2 spotkania, 4 godziny zajęć.





5. Zakończenie realizacji zadania - 25 osób na spotkaniu, w tym 15 uczestników projektu, 1 spotkanie trwające 3 godziny. Opracowanie informatora – 300szt.

Zakładane rezultaty realizacji zadania:

- Rozwój zainteresowań i pobudzenie twórczości uczestników projektu.
- Umiejętność wykonywania koronek klockowych.
- Promocja i sprzedaż wypracowanych przez młodzież specyficznych projektów koronki klockowej.
- Nauka młodzieży tolerancji, prawidłowej postawy wobec drugiego człowieka.
- Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i lokalnej.
- Eliminowanie lub ograniczenie zachowań patologicznych u młodzieży.
- Prawidłowe ukierunkowanie młodzieży i dobre przygotowanie do życia.
- Promocja regionu Bobowa i powiatu Gorlice.

Wiedza jaką zdobędzie młodzież podczas uczestniczenia w warsztatach koronkarstwa pozwoli im wyrabiać koronki klockowe i sprzedawać je za pośrednictwem Spółdzielni Pracy Rękodziela Ludowego i Artystycznego „Koronka” w Jankowej bądź



też za pośrednictwem firmy socjalnej utworzonej w Gorlicach dzięki IW Equal.

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:

Całkowity koszt (w zł) 19.769,50 w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł) 17.750,50 w tym wielkość środków własnych (w zł) 2.019,00

KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA RODZAJ KOSZTÓW

Lp.	RODZAJ KOSZTÓW I SPOSOBY ICH KALKULACJI Z PODANIEM ILOŚCI ZASOBÓW I KOSZTÓW JEDNOSTKOWYCH	Koszt (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)*
1.	Koszty osobowe zarządzania i obsługi projektu: - pracownik GOWP – koordynator - pracownik GOWP – księgowość	859,50 859,50	859,50	859,50
2.	Koszty ponoszone w związku z pracą osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu: - Psycholog - 4h x 40,00zł - Instruktor koronki klockowej 3 osoby) – 35h x 40,00 zł – 1 osoba - Trener z dziedzictwa kulturowego – 4h x 40,00zł - Opiekun uczestników projektu – 50h x 30,00 zł	160,00 4.200,00 160,00 1.500,00	160,00 4.200,00 160,00 1.500,00	
3.	Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu: - materiały szkoleniowe: papier – 5 ryz x 20zł toner – 1 szt. x 200zł cartidge – 1szt. x 180 zł markery – 50szt., x 2,50zł długopisy - 50szt., x 1,50zł	100,00 200,00 180,00 125,00 75,00	180,00 125,00 75,00	100,00 200,00

	notatniki – 50szt. x 3,00	150,00	150,00	
	ołówki z gumką –			
	50szt. x 1,00	50,00	50,00	
4.	- kurs koronki klockowej			
	klocki – 20szt/ osoba x 2,50zł	750,00	750,00	
	bęben – 15 szt. x 40,00zł	600,00	600,00	
	szpilki – 30 op. x 4,00zł	120,00	120,00	
	nici Iniane –			
	15 szt. x 34,00zł	510,00	510,00	
	nici bawełniane –			
	15 szt. x 15,00zł	225,00	225,00	
	teczki z gumką –			
	15szt. x 4,00zł	60,00	60,00	
	koszulki – 15 szt. x 0,40zł	6,00	6,00	
	- wystawa			
	antyramy 4szt. x 50,00	200,00	200,00	
	- dojazd na szkolenia uczestników projektu: Gorlice – Bobowa –			
	10 dni x 9,00zł/osoba	1,440,00	1,440,00	
5.	- wynajem sal na szkolenia – 6 dni x 100,00zł	600,00	600,00	
	- poczęstunek podczas szkoleń – 16 dni x 40,00zł	800,00	800,00	
6.	- koszty zakupu upominków dla uczestników projektu – 15szt. x 60,00zł	900,00	900,00	
	- opłatek – 30zł	30,00	30,00	
	Koszty funkcjonowania organizacji w związku z realizacją projektu:			
	- czynsz	300,00		300,00
	- telefon	300,00		300,00
	- Internet	150,00		150,00
	- przesyłki pocztowe	109,50		109,50
	Podróże:			
	-Wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w projekt 10szt. x 45,00zł	450,00	450,00	
	Wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu			
	- opracowanie i druk informatora o zrealizowanym projekcie – 300szt. x12,00zł	3,600,00	3,600,00	
	OGÓŁEM	19.769,50	17.750,50	2.019,00



KOSZTORYS ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁO FINANSOWANIA

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA	zł	%
I. Wnioskowana kwota dotacji	17.750,50	89,79
II. Środki własne ze względu na źródła pochodzenia:	2.019,00	10,21
1. Wpłaty i opłaty adresatów projektu	0,00	
2. Źródła publiczne	0,00	
3. Źródła prywatne	2.019,00	10,21
4. Inne	0,00	
OGÓŁEM	19.769,50	100

II. Przykład: Projekt i wniosek o dotację dla małych projektów do naboru wniosków organizowanych przez LGD Beskid Gorlicki w ramach PROW 2007 – 2013 został opracowany, zrealizowany i prawidłowo rozliczony przez Ochotniczą Straż Pożarną w Bieśniku.

Tytuł projektu:

„Przywrócenie świetności świetlicy wiejskiej w Bieśniku poprzez remont i zakup wyposażenia”,

Źródło finansowania:

Dofinansowanie z EFRROW, środki własne.

Miejsce realizacji :

Bieśnik, Gmina Łużna, Powiat Gorlicki, Województwo Małopolskie.

Opis:

Projekt będzie polegał na wykonaniu remontu świetlicy (ułożenie paneli) oraz jej wyposażeniu w sprzęt niezbędny do jej pełnego funkcjonowa-





nia. Poprzez wyremontowanie i doposażenie świetlicy projekt przyczyni się do integracji wsi i zapewnienia młodzieży miejsca do wspólnych spotkań, będzie to też miejsce kultywowania tradycji i zwyczajów. Uczestniczące kobiety w spotkaniach będą przygotowywały regionalne potrawy, będące produktem lokalnym. Będzie to dla nich miejscem wymiany doświadczeń, informacji i zwyczajów ponieważ w Bieśniku nie działa żadna organizacja o charakterze Koła Gospodyń Wiejskich.

Wyremontowana i wyposażona świetlica w Bieśniku będzie pozytywnie wpływała na promocje obszaru LGD.

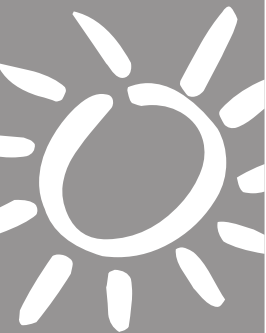
Poprzez zagospodarowanie czasu wolnego, edukację, kultywowanie tradycji, przyczyni się do przeciwdziałania patologiom społecznym, marginalizacji mieszkańców wsi, umożliwi także budowanie poczucia tożsamości z regionem.

Zakupione wyposażenie będzie oznakowane przez informacje o źródłach finansowania z UE.

Wyremontowana świetlica przyczyni się do otwarcia nowych możliwości, organizowania spotkań młodzieży, organizacji szkoleń i warsztatów.

Projekt będzie kontynuowany poprzez bezpłatny dostęp do świetlicy, społeczną pracę osób opiekujących się świetlicą i udostępnianie jej pod potrze-





by mieszkańców. Również zachęcanie mieszkańców do faktycznego korzystania z niej przyczyni się do pełnej realizacji założeń projektu.

Cel projektu

Celem projektu jest integracja społeczności wsi oraz zachowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego i historycznego Bieśnika poprzez remont i wyposażenie świetlicy.

Zakładane rezultaty

Wskaźniki produktu:

- | | |
|---------------------------------------|-------------------|
| • zakup paneli | 50 m ² |
| • krzesła | 30 szt. |
| • stół biurowy | 6 szt. |
| • grzejnik elektryczny ścienny | 4 szt. |
| • kuchenka elektryczna z piekarnikiem | 1 szt. |
| • wieża audio z kolumnami | 1 szt. |
| • telewizor | 1 szt. |
| • kuchenka mikrofalowa | 1 szt. |
| • chłodziarko – zamrażarka | 1 szt. |
| • stół do tenisa stołowego | 1 szt. |
| • komplet garnków | 1 szt. |



Wskaźnik rezultatu:

Integracja społeczeństwa wsi oraz zachowania lokalnego dziedzictwa Bieśnika mierzony poprzez ilość odwiedzających świetlicę - 80 osób.

Wskaźniki oddziaływania :

Wzrost poczucia tożsamości i poprawa jakości życia mieszkańców.

Kalkulacja

Koszt projektu wynosi 20 000 zł w tym:

wsparcie finansowe, dotacja 14 000 zł,

środki własne: 6 000 zł.

Opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo

- finansowym operacji

Oznaczenie zadania	Nazwa zadania	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (zł)	Kwota ogółem (zł)	Kwota kosztów kwalifikowanych części dotyczącej inwestycji	Uzasadnienie/uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
I.A.1	Zakup paneli	m2	50	50,00	2500,00	2500,00	Panel podłogowy 8 mm o podwyższonej klasie ścieralności AC4
I.B.1	Krzeseło	szt.	30	100,00	3000,00	3000,00	Krzeseło konferencyjne, metalowe tapicerowane
I.B.2	Stół biurowy	szt.	6	550,00	3300,00	3300,00	Stół biurowy na metalowym stelażu, blat z płyty 80x140x75
I.B.3	Grzejnik	szt.	4	300,00	1200,00	1200,00	Elektryczny



	elektryczny ścienny						grzejnik panelowy , ścienny 2000W z termostatem
I.B.4	Kuchenna elektryczna piekarnikiem	szt.	1	2000,00	2000,00	2000,00	Elektryczna płyta grzejna i elektryczny piekarnik z termoobiegiem
I.B.5	Wieża audio z kolumnami	szt.	1	2500,00	2500,00	2500,00	Standardowa wieża stereo z radiem , odtwarzaczem płyt oraz kolumny głośnikowe o mocy 2x65W
I.B.6	Telewizor	szt.	1	2000,00	2000,00	2000,00	Przekątna ekranu 32 cale, rozdzielczość 1920x1080 , dekodery do odbioru naziemnej telewizji cyfrowej
I.B.7	Kuchenna mikrofalowa	szt.	1	500,00	500,00	500,00	Wolno stojąca kuchenna, pojemność 20 l, moc 800W z grillem
I.B.8	Chłodziarko - zamrażarka	szt.	1	1500,00	1500,00	1500,00	Dwukomorowa chłodziarko - zamrażarka o wymiarach 180x60x65 , klasa energetyczna A.
I.B.9	Stół do tenisa	szt.	1	1000,00	1000,00	1000,00	Standardowy stół do gry w tenisa stołowego 274x152,5x76 składany
I.B.10	Komplet garnków	szt.	1	50,00	500,00	500,00	Zestaw garnków do gotowania w różnych rozmiarach, pojemność od 0,5 l. do 10 l.
Razem					20000,0	20000,00	



Budżet ze względu na rodzaj kosztów.

Do zestawienia rzeczowo – finansowego operacji, wpisujemy opisane wyżej zadania według rodzajów:

Literą „A” oznaczone są prace remontowe.

Literą „B” oznaczone są zakupy wyposażenia.

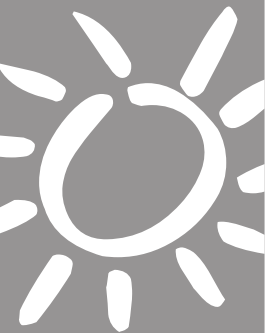
W zestawieniu rzeczowo finansowym uwzględniamy etapy realizacji projektu, jeżeli planujemy realizacje w etapach oraz wyszczególniamy podatek VAT.

Zawsze do wniosku dołączamy komplet wymaganych załączników określonych w ogłoszeniu naboru wniosków do konkursu.

6.4. Informacja i promocja w projektach

Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych jest konsekwencją stanowiska Komisji Europejskiej, zgodnie z którym informacja i promocja to nieodzowna i istotna część wdrażania Funduszy Europejskich. Informowanie opinii publicznej o realizowanych przedsięwzięciach oraz ich upowszechnianie w społeczeństwie przyczynia się do zrozumienia, w jaki sposób działa Unia Europejska oraz na co wydatkowane są środki finansowe pochodzące ze wspólnotowego budżetu. Znacząca jest tutaj również promocja samej Unii jako organizacji,





która wspiera rozwój regionalny i budowę społeczeństwa obywatelskiego.

Już na etapie przygotowywania projektu wnioskodawca powinien przewidzieć, obliczyć koszty, a następnie opisać we wniosku planowany sposób promocji. Narzędzia promocji powinny być dobrane w taki sposób, aby dostosować je do rodzaju i skali projektu przy równoczesnym uwzględnieniu wkładu finansowego środków publicznych w prowadzonej inwestycji/szkoleniu.

Obowiązki w zakresie informacji i promocji

Obowiązek promocji i informowania opinii publicznej o pomocy otrzymanej rozpoczyna się z dniem podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Powyższa reguła obowiązuje wszystkich beneficjentów, bez względu na termin rozpoczęcia realizacji projektu. Należy zaznaczyć również, że beneficjent, który zrealizował swój projekt przed podpisaniem umowy, ma obowiązek poinformowania opinii publicznej o otrzymanej pomocy np. poprzez zamieszczenie informacji na swojej stronie internetowej, w wydanej w tym celu folderze lub ulotce informacyjnej, zamieszczenie informacji w siedzibie





firmy/organizacji. Obowiązek informowania o tym, że dany projekt jest współfinansowany ze środków unijnych ciąży na **projektodawcy**, czyli ostatecznym odbiorcy pomocy. W ramach podejmowanych działań zakłada się informowanie zarówno o możliwościach otrzymania wsparcia, jak i o efektach ich wdrażania.

Obowiązek prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych jest zapisany w umowie o dofinansowanie projektu. Brak lub niewłaściwe przeprowadzenie działań informacyjno - promocyjnych może skutkować wstrzymaniem wypłaty środków lub koniecznością zwrotu dotacji.

7. Partycypacja obywatelska

Partycypacja obywatelska jest to uczestnictwo, współdziałanie obywateli w rządzeniu, poprzez wypracowane mechanizmy umożliwiające reprezentowanie grup mieszkańców, zaangażowanie mieszkańców w proces podejmowania decyzji dotyczących wspólnoty oraz kontrola wykonywania zadań powierzonych administracji publicznej.



7.1 Formy dialogu społecznego²⁵

Obywatele mają prawo aktywnie wpływać na polityków (tym bardziej na polityków samorządowych) a nie służyć jedynie do biernej asysty wyborczej. Praktyka demokracji powinna polegać na tym, że obywatele na stałe uczestniczą w procesach konsultacji i że wykorzystywane są ich kompetencje od początku planowania do realizacji.

Udział społeczny może mieć wiele różnych form: inicjatywa lokalna, wystuchania społeczne, konsultacji społecznej, warsztaty przyszłości, warsztaty z wybranymi grupami, kroki aktywizujące obywateli, okrągły stół, referendum.

Inicjatywa lokalna

Inicjatywa lokalna to nowa forma realizacji zadań publicznych przez administrację samorządową we współpracy z mieszkańcami. Obywatele, którzy uznają, że na terenie zamieszkiwanej przez nich jednostki samorządu konieczna jest określona inwestycja lub działania występują z wnioskiem w tej sprawie do organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego. Z wnioskiem takim mieszkańcy

²⁵ Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (art. 2 pkt. 4).



mogą wystąpić jako grupa nieformalna lub za pośrednictwem lokalnej organizacji pozarządowej.

Wystuchanie publiczne

Publiczne wystuchanie to dopuszczenie do głosu obywateli (podczas tworzenia prawa), którzy uważają, że będą dotknięci proponowanym prawem, lub uważają, że ich głos podniesie poziom debaty. Publiczne wystuchanie jest często mylone z konsultacjami społecznymi. Jednak pomiędzy konsultacjami społecznymi a publicznym wystuchaniem istnieją istotne różnice. W odróżnieniu od konsultacji społecznych publiczne wystuchanie jest proceduralnie zabezpieczone przed manipulacją.

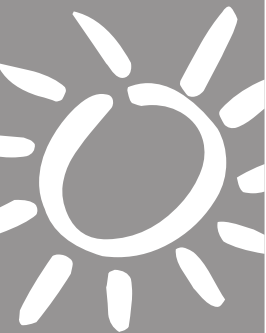
Konsultacja społeczna

Polega na wyrażeniu przez członków zbiorowości, opinii w przedstawionej sprawie. Tworzy się w ten sposób dwustronna relacja, powstająca z inicjatywy administracji państwowej. W odróżnieniu od referendum wyniki konsultacji nie są wiążące dla organów władzy publicznej.

Konferencja przyszłości

Spotkania z uczestnictwem konkretnych, specjalnie zaproszonych decydentów politycznych z zaangażowanymi obywatelami w celu wypracowania wspólnych wizji i planów działań na przyszłość





Warsztaty przyszłości

Otwarta forma spotkania adresowana do wszystkich zainteresowanych. Możliwe są trzy fazy postępowania: faza krytyki stanu obecnego, faza formułowania życzeń i oczekiwań oraz faza możliwych realizacji.

Kroki aktywizujące obywateli

Zwrócenie się do konkretnych grup społecznych (gospodarstw domowych, grup młodzieżowych) w celu przekonania ich do zaangażowania się w działania na rzecz swojej społeczności; stworzenie listy życzeń i oczekiwań, nakreślenie priorytetów i propozycji wdrażania.

Warsztaty z wybranymi grupami

Czasami najbardziej skuteczne jest zwrócenie się do konkretnych grup (kobiety, młodzież, uczniowie szkolni) i zorganizowanie dla nich warsztatów (np. zachowania tradycji.) Efekty warsztatów mogą przynieść w przyszłości pożyteczne dla regionu korzyści.

Okrągły stół

Symbol spotkania, na którym wszyscy są równi i starają się w zgodzie rozwiązywać spory. Forma stosowana przez obywateli przy sporach zbiorowych - jeśli politycy podejmują kontrowersyjne decyzje ponad ich głowami. Okrągły stół pojawił się





w historii trzech państw: Niemiec (1933), Polski (1989) i Bułgarii (1990).

Referendum

Forma głosowania o charakterze powszechnym, najbliższa ideałowi demokracji bezpośredniej, w której udział mogą brać wszyscy obywatele uprawnieni do głosowania (tj. mający czynne prawo wyborcze) w kwestii poddawanej głosowaniu.

Jest to forma sprawdzenia stopnia akceptacji, traktowana przez obywateli jako ostatnia deska ratunku, gdy wszystkie inne formy partnerstwa społecznego zawiodły.

Referendum lokalne

Referendum lokalne może zostać przeprowadzone na obszarze gminy, powiatu bądź województwa, w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców bądź wcześniejszego odwołania organu stanowiącego (rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa), bądź organu wykonawczego gminy (wójtów, burmistrzów, prezydentów miast).

Odbywa się ono z inicjatywy organu stanowiącego lub na wniosek mieszkańców uprawnionych do głosowania w liczbie: 10% mieszkańców gminy (powiatu), 5% mieszkańców województwa.

Do ważności referendum wymagana frekwencja wynosi 30%.





W przypadku odwołania organu jednostki samorządu terytorialnego pochodzącego z wyborów bezpośrednich, minimalna frekwencja wynosi 3/5 liczby biorących udział w wyborze odwoływanego organu.

Warunki prowadzenia dialogu społecznego

Warunkiem sukcesu w zakresie udziału społecznego w decyzjach politycznych i społecznych jest spełnienie kilku podstawowych kryteriów:

- efekty dialogu muszą być prawnie wiarygodne i mieć szanse na wdrożenie w życie
- udział społeczny nie może być „wybrykiem” jednostkowym – chodzi o stworzenie pewnej tradycji
- udział społeczny nie może nieść ze sobą zbyt wysokiego czynnika stresu, należy unikać wygórowanych wymagań pod adresem obywateli
- udział społeczny nie zawsze oznacza gwarantowany sukces, opcja porażki powinna być w kalkulowana w działania
- po osiągnięciu sukcesu należy się tym pochwalić – nośny efekt medialny wzmacnia w mieszkańcach poczucie współodpowiedzialności za wspólnotę

Jeżeli w wyniku dialogu społecznego uda się zaangażować obywateli na rzecz spraw ważnych dla



ich środowiska, z szansą na kontynuację procesu, to powstaje długofalowy efekt tradycji partycypacji obywatelskiej.

7.2. Budżet partycypacyjny

Budżet partycypacyjny jest procesem podejmowania decyzji, poprzez który mieszkańcy, indywidualnie bądź za pośrednictwem organizacji społecznych, dyskutują nad dystrybucją pewnej części budżetu gminy. Budżet partycypacyjny nazywany jest także budżetem obywatelskim.

Dzięki budżetowi partycypacyjnemu mieszkańcy gminy, dzielnicy, wsi lub osiedla mogą uczestniczyć w projektowaniu lokalnych wydatków. Gminy oddają pewną część budżetu do dyspozycji mieszkańcom, którzy sami decydują, na co przeznaczyć pieniądze. Robią to poprzez:

- uczestniczenie w określaniu najpilniejszych wydatków,
- składanie własnych propozycji,
- większą rolę w kontroli wydatków publicznych.

W odróżnieniu od konsultacji społecznych, w wypadku budżetu partycypacyjnego decyzje podjęte przez mieszkańców są wiążące. Jest wiele różnych modeli takiego tworzenia budżetu. W każdym z nich zakres bezpośredniego wpływu mieszkań-

ców jest różny. Jednak najważniejsze to umożliwienie mieszkańcom zabrania głośno.

Dlaczego budżet partycypacyjny?

Budżet partycypacyjny pozwala bardziej efektywnie gospodarować pieniędzmi. Jest tak, ponieważ:

- ułatwia identyfikację najistotniejszych potrzeb największej części mieszkańców,
- pozwala skutecznie odpowiadać na oczekiwania społeczne
- wspomaga integrację społeczności lokalnej,
- wspiera wspólnotę samorządową podnosi poziom społecznego zaufania do lokalnych władz.

Budżet partycypacyjny oznacza większą przejrzystość działań samorządu terytorialnego i włączanie obywateli w proces sprawowania władzy w samorządach.

Budżet partycypacyjny a polskie prawo

Wprowadzenie budżetu partycypacyjnego jest zgodne z obowiązującym w Polsce prawem. Mieści się w jego ramach, jako „umowa społeczna” zawierana między mieszkańcami i radnymi, może być więc legalnie wprowadzany w gminach, dzielnicach i innych jednostkach samorządu.



Wykazując odrobinę dobrej woli, radni mogą określić kwotę wydzieloną z ogólnego budżetu takiej jednostki, która zostanie przeznaczona zgodnie z wolą mieszkańców wyrażoną w otwartym głosowaniu.

Procedura podejmowania decyzji może być elastycznie dostosowana do lokalnych warunków, tak aby mogła wyłonić te propozycje mieszkańców, które mają największe poparcie społeczne i mogą zostać wpisane do budżetu.

Budżet partycypacyjny nie jest jednak narzędziem prostym do wdrożenia

Na podstawie doświadczeń międzynarodowych oraz kilku przykładów polskich miast można wskazać bariery w realizacji budżetu partycypacyjnego:

- Konieczność zapewnienia powszechnego udziału społeczności lokalnej lub regionalnej – właściwa realizacja budżetu partycypacyjnego musi być oparta na uwzględnieniu głosu wszystkich grup społecznych. Nie można doprowadzić do wykluczenia jakiejś grupy społecznej, bądź zdominowania debaty publicznej przez jedną lub kilka grup społecznych;
- Realizacja budżetu partycypacyjnego wymaga zaangażowania lokalnych polityków, urzędników samorządowych oraz społeczności lokal-





nej/ regionalnej. Różne perspektywy oceny, odmienny poziom wiedzy na temat możliwości finansowych JST wymagają umiejętności negocjacyjnych, a także dobrej woli od każdej ze stron;

- Obawa polityków przed utratą wpływu na kształt budżetu – wynika ona z przekonania, że radni tracą monopol na podejmowanie decyzji na temat budżetu JST. Należy jednak pamiętać, że jednym z obowiązków radnego jest stałe utrzymywanie kontaktu ze społecznością lokalną/ regionalną, którą reprezentuje. W związku z tym nie należy postrzegać roli radnego wyłącznie jako osoby podejmującej decyzję, ale także jako moderatora lokalnej debaty na temat priorytetów danej JST;
- Konieczność przygotowania planu uchwalania budżetu JST z większym wyprzedzeniem niż robiono to w przypadku „tradycyjnego” budżetu. A zatem konieczne jest przygotowanie materiałów informacyjnych dla mieszkańców, przeprowadzenie konsultacji społecznych, a następnie wyborów na podstawie których podejmowania jest decyzja odnośnie wydatków;



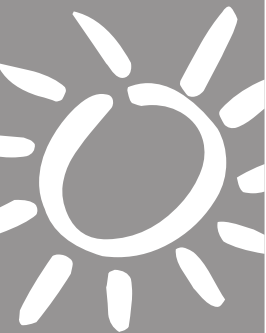


- Rosnące oczekiwania społeczności lokalnej, które mogą być trudne do zrealizowania na poziomie władz lokalnych.

Standard realizacji budżetu obywatelskiego

- Wybór inwestycji przygotowywanych do realizacji w ramach budżetu powinien dotyczyć poziomu maksymalnie bliskiego mieszkańcom (np. dzielnicy);
- Proces przygotowania budżetu partycypacyjnego powinien być szczegółowo zaplanowany i rozpoczynać się z odpowiednim wyprzedzeniem, aby nie działać pod presją czasu;
- Należy zadbać o reprezentatywną grupę społeczności lokalnej w procesie przygotowywania budżetu obywatelskiego;
- Konieczne jest systematycznie monitorowanie reprezentatywności grup w ramach JST zaangażowanych w realizację budżetu obywatelskiego. Jeśli pojawi się nadreprezentacja jakiegś z grup, bądź niedoreprezentowanie należy zadbać o przywrócenie równowagi tych grup;
- Konieczne jest uwzględnienie części merytorycznej w ramach przygotowywania budżetu, tak, aby dostarczyć osobą, które będą brały udział w podejmowaniu decyzji optymalnie dużo wiedzy na temat realiów finansowych JST;





- Radni oraz urzędnicy powinni uczestniczyć od samego początku w procesie przygotowywania budżetu obywatelskiego;
- Sukces wdrożenia projektu w dużej mierze zależy od zaangażowania radnych, dlatego ważne jest ich osobiste zaangażowanie jako moderatorów debaty w ramach dzielnic, czy osiedli;
- Każda decyzja dotycząca przygotowywania budżetu obywatelskiego zostaje upubliczniona razem z jej uzasadnieniem. W szczególności uzasadnienie jest konieczne, jeśli nastąpi zmiana wcześniej podjętych ustaleń. Przejrzystość decyzyjna jest podstawowym warunkiem zaufania i współpracy;
- W przygotowywanych materiałach przeznaczonych dla mieszkańców należy zadbać o przystępny język i unikać sformułowań specjalistycznych, które mogą spowodować trudności w zrozumieniu problemu;
- Należy upublicznić skład zespołu, który zajmuje się przygotowywaniem budżetu obywatelskiego, podział zadań oraz dane kontaktowe do tych osób, tak, aby zainteresowani mogli na bieżąco przekazywać swoje uwagi/ sugestie;



- Wszelkie spory, bądź rozbieżności związane z ustaleniem realizowanych inwestycji/ priorytetów powinny być upublicznione;
- Należy od samego początku określić czas jaki jest przewidziany na podjęcie decyzji oraz zasoby jakie będą wykorzystane w celu przygotowania projektu budżetu;
- Od samego początku pracy nad budżetem obywatelskim należy pracować nad ewaluacją projektu w celu dokonania podsumowania na zakończenie oraz wykorzystanie wniosku w kolejnych edycjach; Na podstawie powyższych informacji można wskazać kilka ważnych elementów, które są niezbędne dla osiągnięcia sukcesu przy realizacji budżetu obywatelskiego.

Są to:

- Zaangażowanie społeczności lokalnej – poświęcenie czasu, wymiana pomysłów, chęć współpracy są kluczowe dla osiągnięcia sukcesu;
- Przywództwo – czyli podjęcie działań zarówno przez przedstawicieli JST, ale także radnych, których udział, jako moderatorów oraz informatorów w procesie przygotowywania budżetu jest niezbędne;
- Zaplanowanie działań przygotowawczych;





- Komunikacja między wszystkimi podmiotami, które są zaangażowane w projekt. W związku z dużą ilością podmiotów, zróżnicowanym poziomem ich wiedzy oraz aspiracji jest to szczególnie istotny element, którego funkcjonowanie może mieć decydujące znaczenie dla osiągnięcia ostatecznego sukcesu;
- Powołanie zespołu, który będzie koordynował prace nad przygotowaniem budżetu obywatelskiego.

Jak to działa w Polsce?

Jednym z miast korzystających z tej metody jest Sopot, którego doświadczenia mogą być drogowskazem dla innych.

Próby wprowadzenia budżetu partycypacyjnego podejmowane były już w wielu jednostkach samorządu terytorialnego w Polsce, m.in. Poznań, Płock i Karpacz. Do wprowadzenia takiego modelu na szerszą skalę przygotowują się również inne miasta, m.in. Łódź.

W Powiecie Gorlickim pionierem w partycypacji obywatelskiej jest Gmina Gorlice. Posiada wypracowany swój model dostosowany do lokalnych możliwości i potrzeb. W projekcie budżetu na każdy rok zostaje zaplanowana pula środków do dyspozycji sołectw, około 15 % planowanych wydatków.





Zadania do realizacji w danym roku lub cyklu wieloletnim, proponowane są przez radę sołectką a zostają wybrane na zebraniach wiejskich przy udziale przedstawicieli gminy, sołtysa i radnych. Wybór zadań na zebraniu wiejskim jest wiążący dla Rady Gminy i Wójta.

Wójt z sołtysem i radnymi dokonują korekty zakresu, według możliwości finansowych budżetu. Na każde sołectwo zostaje wyliczona pula środków proporcjonalnie do ilości mieszkańców. Poprzez wieloletnie stosowanie tych zasad, powstał długofalowy efekt tradycji partycypacji obywatelskiej w Gminie Gorlice.



8. Najważniejsze instytucje w powiecie gorlickim i województwie małopolskim

Instytucja	Adres	Dodatkowe informacje
Gmina miejska Gorlice	Urząd miejski Rynek 2 38-300 Gorlice tel.: 18 35 36 200 fax: 18 35 51 212 e-mail: um@um.gorlice.pl	Powierzchnia 23,56 km ² Liczba rad osiedlowych 12 Ludność (2010) Liczba mieszkańców 28 977
Gmina miejsko-wiejska Biecz	Urząd gminy 38-340 Biecz; Rynek 1 tel.: 13 447 11 13, fax: 13 447 11 13, email: um@biecz.pl , http://www.biecz.pl	Powierzchnia 99,28 km ² Liczba rad osiedlowych 3 Liczba sołectw 11 Ludność (2004) Liczba mieszkańców 16 989
Gmina miejsko-wiejska Bobowa	Urząd gminy 38-350 Bobowa ul. Grunwaldzka 57 tel. : 18 35 14 300, 18 35 14 034 e-mail: um@bobowa.pl bur- mistrz@um.bobowa.pl sekretariat@um.bobowa.pl	Powierzchnia 49,84 km ² Liczba sołectw 6 Ludność (2010) Liczba mieszkańców 9 128
Gmina wiejska Gorlice	Urząd gminy ul. 11 Listopada 2; 38-300 Gorlice Sekretariat 18 353 57 62 Sekretarz 18 353 58 21 Fax: 18 353 54 61 Biuro Rady Gminy 18 353 63 14 e-mail: urzad@gmina.gorlice.pl	Powierzchnia 103,43 km ² Liczba sołectw 6 Ludność (2010) Liczba mieszkańców 16 999
Gmina wiejska Lipinki	Urząd gminy Urząd Gminy Lipinki 38-305 13 44 77 021 e-mail: urzad@gminalipinki.pl	Powierzchnia 66,16 km ² Liczba sołectw 7 Ludność (2010) Liczba mieszkańców 6 786
Gmina wiejska Łużna,	Urząd gminy 38-322 Łużna Łużna 634 tel 18 354 30 39 18 354 39 22 tel/fax 18 354 30 39 e-mail: gmina@luzna.pl http://www.luzna.pl	Powierzchnia 56,24 km ² Liczba sołectw 5 Ludność (2010) Liczba mieszkańców 8 514
Gmina wiejska Moszczenica,	Urząd gminy Moszczenica 524 38-321 Moszczenica tel.: 18 354 13 00 fax.: 18 354 10 85 www.gminamoszczenica.eu e-mail: gmina@gminamoszczenica.eu	Powierzchnia 37,60 km ² Liczba sołectw 2 Ludność (2010) Liczba mieszkańców 4 702
Gmina wiejska Ropa,	Urząd gminy 38-312 Ropa, Ropa 733 38-312 Ropa Telefon: +48 18 353 40 17 Fax: +48 18 353 40 17 Email: gmina@ropa.iap.pl Strona www: www.ropa.iap.pl	Powierzchnia 49,09 km ² Liczba sołectw 3 Ludność (2004) Liczba mieszkańców 5 051
Gmina wiejska Sękowa,	Urząd gminy 38-307 Sękowa, Sękowa 252 tel. 18 351 80 17 e-mail: ugsekowa@sekowa.pl www.sekowa.pl	Powierzchnia 194,75 km ² Liczba sołectw 11 Ludność (2004) Liczba mieszkańców 4 743

Gmina wiejska Uście Gorlickie	Urząd gminy 38-315 Uście Gorlickie Uście Gorlickie 77 tel./fax 18 351 60 41 e-mail: gmina@usciegorlickie.pl	Powierzchnia 287,41 km ² Liczba sołectw 19 Ludność (2004) Liczba mieszkańców 6 241
-------------------------------------	--	--

JEDNOSTKI POWIATU GORLICKIEGO

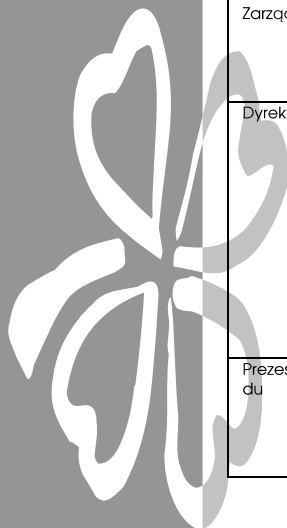
KIEROWNIK	NAZWA JEDNOSTKI	DODATKOWE INFORMACJE
Starosta	Starostwo Powiatowe w Gorlicach 38-300 Gorlice, ul. Biecka 3,	tel.: 18 353-53-80 fax: 18 353-75-45 centrala tel: 18 35-35-380 sekretariat: 18 35-48-701 e-mail: starostwo@powiat.gorlice.pl www.powiatgorlickie.pl
Dyrektor	Powiatowy Zarząd Drogo- wy 38-300 Gorlice, ul. Słoneczna 7	tel. 18 352-40-02 e-mail: pzdgorlice@poczta.fm www.pzdgorlice.pl
Dyrektor	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach 38-300 Gorlice, ul. Słoneczna 7,	tel. 18 352-53-80 fax: 18 352-53-80 w. 27 e-mail: pcpr.gorlice@post.pl www.pcpr.gorlice.pl
Dyrektor	Dom Pomocy Społecznej w Gorlicach 38-320 GORLICE, ul. Michałusa 14	tel, fax 18 353-54-08 , 18 353-62-45 e-mail: dpsgorlice_m@pro.onet.pl
Dyrektor	Dom Pomocy Społecznej w Klimkówce Klimkówka 67, 38-312 Ropa	tel / fax 18 351-61-72 , 18 351-63-26 e-mail: dps.klimkowka@onet.eu www.dps.klimkowka.w.interia.pl
Dyrektor	Wielofunkcyjna Placówka Opiekuńczo - Wychowaw- cza "Razem" 38-300 Gorlice, ul. Skrzyńskich 21	tel. 018 351-13-88 e-mail: domdzieck- a_gorlice@poczta.onet.pl www.domdzieckagorlice.prv.pl
Dyrektor	Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełno- sprawności w Gorlicach 38-300 Gorlice, ul. Słoneczna 7	tel. 18 352-42-60 e-mail: pzongorlice@op.pl
Dyrektor	Powiatowy Urząd Pracy w Gorlicach 38-300 Gorlice, ul. Michałusa 18	tel/fax 18 353-55-20, 18 353-63-07, 18 352-28-78, 18 352-19-99 e-mail: krgo@praca.gov.pl, praca@pup.gorlice.pl www.pup.gorlice.pl
Dyrektor	I Liceum Ogólnokształcące im. Marcina Kromera w Gorlicach 38-300 Gorlice, ul. M. Kromera 1	tel: 18 353-51-85 fax: 18 353-51-85 e-mail: lokromer@onet.pl www.kromer-gorlice.pl
Dyrektor	Zespół Szkół Ogólnokształ- cących w Bobowej 38-350 Bobowa ul. Długoszowskich 1	tel/fax: 18 351-40-09 e-mail: zsobobowa@pro.onet.pl www.zso.bobowa.eu
Dyrektor	Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiań- skiego w Bieczu. 38-340 BIECZ, ul. Tysiąclecia 2	Teł. 13 447-10-45 Internat 13 447-10-14 e-mail: lobiecz@poczta.onet.pl http://www.lobiecz.pl
Dyrektor	Zespół Szkół Zawodowych im. św. Jadwigi Królowej 38-340 BIECZ, ul. K. Wielkie- go 11	tel./fax: 13 447-10-23 e-mail: zszbiecz2@o2.pl http://www.zszbiecz.neostrada.pl

Dyrektor	Zespół Szkół Zawodowych im. S. Wyspiańskiego w Bobowej 38-350 Bobowa ul. Grunwaldzka 131	tel. 18 351 - 40 - 31 e-mail: zsz@bobowa.pl www.zsz.bobowa.pl
Dyrektor	Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Gorlicach, 38-300 Gorlice, ul. Ariańska 3	tel/fax 18 353-57-04 sekretariat: 18 353 72 95 e-mail: sekretariat@zse.gorlice.pl www: http://www.zse.gorlice.pl
Dyrektor	Zespół Szkół Technicznych im. Wincentego Pola w Gorlicach, 38-300 Gorlice, ul. Michalska 6	tel./fax: 18 353-61-14 e-mail: zstgorlice@gmail.com www.zstgorlice.of.pl
Dyrektor	Zespół Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach, 38-300 Gorlice, ul. Niepodległości 5	Tel. 18 353-50-19 - sekretariat e-mail: zszgorlice@poczta.fm http://zszgorlice.fm.interia.pl
Dyrektor	Zespół Szkół NR 1 im. Ignacego Łukasiewicza w Gorlicach 38-300 Gorlice, ul. Ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego 18	tel/ fax 18 35-60-40, 18 353-57-67 e-mail: iLukasiewicz@oswiata.org.pl http://www.lukasiewicz.gorlice.pl
Dyrektor	Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. M. Grzegorzewskiej w Kobylance 38-303 Kobylanka	tel/fax, 18 353-17-88 e-mail: sosw_kobylanka@poczta.onet.pl http://soswkobylanka.republika.pl/
Dyrektor	Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Szymbarku 38 – 311 Szymbark 250	tel./fax 18 351-30-15 e-mail: soswsymbark@interia.pl http://www.symbark.edu.pl
Dyrektor	Poradnia Psychologiczna - Pedagogiczna w Gorlicach, 38 – 300 Gorlice, ul. Hallera 22	tel./fax 18 35-37-255 lub 18 35-30-126 e-mail: poradnia11@wp.pl www.poradnia-gorlice.pl
Dyrektor	Powiatowy Zespół Placówek Oświatowych w Bieczu 38-340 Biecz, ul. Parkowa 1	Tel./Fax 13 44-71-014 e-mail: dyrektor@pzpobiecz.pl http://www.pzpobiecz.pl/
Dyrektor	Młodzieżowy Dom Kultury w Gorlicach 38-300 Gorlice, ul. Rynek 11, Skr. Poczty, 99	tel/fax 18 353-58-91 e-mail: mdk@gorlice.net.pl www.mdk.gorlice.net.pl www.poetyckiegogorlice.art.pl
Dyrektor	Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Gorlicach 38-300 Gorlice, ul. 11 Listopada 43	tel. 18 353-56-10 e-mail: ckpiu.gorlice@gmail.com www.ckpiu.gorlice.pl
Dyrektor	Szpital Specjalistyczny im. H. Klimontowicza w Gorlicach 38-300 Gorlice, ul. Węgierska 21 W strukturze Szpitala znajduje się Pogotowie Ratunkowe w Gorlicach 38-300 Gorlice, ul. Węgierska 21	tel. 18 355-32-00 e-mail: szpital.gorlice@ibd.pl www.szpital.gorlice.ibd.pl/ Pogotowie Ratunkowe w Gorlicach tel. (18) 353-88-61, (18) 355-34-33
Dyrektor	Centrum Terapii Uzależnień Dyrektor Grażyna Rychlicka – Schirmer, 38-300 Gorlice, ul. Szpitalna 10A	tel. 18 352-77-45 e-mail: spotuiw@wp.pl www.spotuiw.gorlice.info.pl



WOJEWÓDZTWO MAŁOPOLSKIE		
SEJMIK WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO	Kancelaria Sejmiku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków tel.: 63-03-410 fax: 63-03-409	<i>Dyrektor kancelarii</i> tel.: 616-09-64, 616-09-65 fax: 430-03-05
ZARZĄD WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO	<i>Siedziba:</i> Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego ul. Basztowa 22, 31 - 156 Kraków,	<i>Adres korespondencyjny:</i> Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków

WYBRANE JEDNOSTKI WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO		
KIEROWNIK	NAZWA JEDNOSTKI	DODATKOWE INFORMACJE
Prezes Zarządu	Agencja Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A. ul. Grunwaldzka 5, 32-500 Chrzanów	tel./fax: 32 645 19 68 tel.: 32 623 06 35 tel.: 32 623 00 61 tel. kom.: 661 914 291 tel. kom.: 697 089 224 e-mail: biuro@armz.pl
Prezes Zarządu	Małopolska Agencja Rozwoju Regionalnego SA ul. Kordylewskiego 11 31-542 Kraków	Sekretariat MARR S.A. tel. 12-617-66-01 Biuro Zarządu MARR S.A. tel. 12-617-66-00, fax 12-617-66-66, e-mail: marr@marr.pl , biuro@marr.pl
Prezes Zarządu	Małopolskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Nowym Sączu sp. z o.o. ul. Głowackiego 34b 33-300 Nowy Sącz	Tel.: 18 266-29-13 E-mail: mbgitr@sacz.pl
Prezes Zarządu	Tarnowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. ul. Szujskiego 66, 33-100 Tarnów	Tel: 14 621-34-50; 14 623-55-00 Tel/fax: 14 621-39-55 E-mail: tarr@tarr.tarnow.pl
Prezes Zarządu	Małopolski Regionalny Fundusz Poreczeniowy Sp. z o.o. ul. Kordylewskiego 11 31-542 Kraków	Biuro Zarządu MRFP Sp. z o.o. ul. Kordylewskiego 11, pok. 909 tel/fax: 12 296 04 00 e-mail: biuro@poreczeniowy.pl www.poreczeniowy.pl www.mrfp.com.pl
Dyrektor	Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości ul. Kordylewskiego 11 (I piętro) 31-542 Kraków	Sekretariat tel. 12 376 91 00 fax: 12 376 91 20 e-mail: sekretariat@mcp.malopolska.pl www.mcp.malopolska.pl Punkt Konsultacyjny (parter) W celu skorzystania z bezpłatnych usług Punktu Konsultacyjnego, prosimy o wcześniejsze telefoniczne ustalenie daty i godziny konsultacji: tel. 12 376 91 91
Prezes Zarządu	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie ul. Kanonicza 12 31-002 Kraków	Kontakt: tel. +48 12 422-94-90 fax +48 12 422-30-46 e-mail: biuro@wfos.krakow.pl www.wfos.krakow.pl



	WFOŚiGW - Filia Tarnów	ul. Ostrogskich 5 33-100 Tarnów tel. +48 14 626-83-39 fax +48 14 626-86-13
Dyrektor Biura	Krakowskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Krakowie 31-060 Kraków ul. Gazowa 15,	Kontakt: tel: 12 619-88-10 fax: 12 619-88-11 email sekretariat: sekretariat@kbgifr.com.pl
Dyrektor Naczelny	Małopolski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Krakowie 31-153 Kraków ul. Szlak 73 telefon / faks 12 634 40 33 / 12 618 80 10 e-mail: sekretariat@mzmuiuw.krakow.pl WWW: www.mzmuiuw.krakow.pl	Małopolski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Krakowie Inspektorat Rejonowy w Nowym Sączu 33-300 Nowy Sącz ul. Głowackiego 34a telefon / faks 18 441 21 03 / 18 441 34 81 Inspektorat Rejonowy w Nowym Sączu Rejon Nadzoru Urządzeń w Gorlicach, 38-300 Gorlice ul. Zakole 6 telefon / faks 18 351 13 83
DYREKTOR	ZARZĄD DRÓG WOJEWÓDZKICH W KRAKOWIE 30-085 Kraków, ul. Głowackiego 56 Sekretariat tel.: 12 44 65 701, fax 12 44 65 702 Centrala tel: 12 637-90-00, 12 44 65 700 www.zdw.krakow.pl e-mail: sekretariat@zdw.krakow.pl	Rejon Dróg Wojewódzkich w Nowym Sączu, 33-300 Nowy Sącz, ul. Kilińskiego 70: tel. 18 443-58-60, fax 444-20-54, e-mail: rdwns@zdw.krakow.pl Rejon Dróg Wojewódzkich w Tarnowie, 33-100 Tarnów, ul. Ostrogskich 5a: tel. 14 621-17-54, fax 621-17-24, e-mail: rdwt@zdw.krakow.pl
Dyrektor	Muzeum Dwory Karwacjanów i Gładyszów ul. Wróblewskiego 10 A 38-300 Gorlice	tel. 18 353 56 18 fax. 18 353 56 01 email: galeria@gorlice.art.pl
DYREKTOR	Małopolski Ośrodek Ruchu Drogowego w Nowym Sączu 33-300 Nowy Sącz ul.29 listopada 10	tel. 18 449-08-80 fax. 449-08-81 Dział Obsługi Klienta, tel. 18 449-08-88 Pracownia Psychologiczna, tel. 18 449-08-95
Dyrektor	Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie Plac Na Sławach 1 30-107 Kraków e-mail: wup_krak@bci.krakow.pl; krwu@praca.gov.pl Sekretariat Dyrekcji WUP Kraków tel. 12 42 27 110, faks 12 42 29 785 e-mail: sekretariat@wup-krakow.pl Dziennik podawczy tel. 12 42 87 870, faks 12 42 29 785 e-mail: kancelaria@wup-krakow.pl	Zespół Zamiejscowy w Nowym Sączu <i>Akcje Dokumentu</i> kierownik - Marta Olszewska ul. Węgierska 146, 33-300 Nowy Sącz email: nowysacz@wup-krakow.pl Punkt Informacyjny EFS w Nowym Sączu ul. Węgierska 146, II piętro tel. 18 44 29 490, wew. 22 e-mail: ns.efs@wup-krakow.pl

9. Literatura, źródła

- Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 1989 nr 20 poz. 104).
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r., nr 96, poz. 873 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z dnia 8 października 1982 r. o społeczno-zawodowych organizacjach rolników (Dz. U. z 1982 r., Nr 32, poz. 217 z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 maja 1983 r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o społeczno-zawodowych organizacjach rolników (Dz. U. z 1983 r., Nr 27, poz. 132 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (tekst jedn. Dz. U. z 2008r. Nr 163, poz. 1015.)
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591)
- J.J. Skoczylas, Prawo ratownicze, Warszawa 2007 Ochotnicza Straż Pożarna,
- Działalność odpłatna pożytku publicznego –przewodnik praktyczny, Julia Kluczyńska, Krzysztof Śliwiński
- Ustawa o zatrudnieniu socjalnym z dnia 13 czerwca 2003 r. (Dz.U. Nr 122, poz. 1143) Rozporządzenia wykonawcze
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru wniosku o zwrot opłaconych składek oraz trybu dokonywania ich zwrotu z dnia 10 grudnia 2003 r. (Dz.U. 2004 Nr 3, poz. 18)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie określenia wzoru sprawozdania przedstawianego przez centrum integracji społecznej z dnia 9 października 2007 r. (Dz.U. Nr 196, poz. 1421)
- Ustawa o fundacjach¹ z dnia 6 kwietnia 1984 r. (Dz.U. Nr 21, poz. 97) tekst jednolity z dnia 17 maja 1991 r. (Dz.U. Nr 46, poz. 203)
- Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz.U. Nr 99, poz. 1001) tekst jednolity z dnia 9 kwietnia 2008 r. (Dz.U. Nr 69, poz. 415)
- Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych¹ z dnia 27 sierpnia 1997 r. (Dz.U. Nr 123, poz. 776) tekst jednolity z dnia 18 stycznia 2008r. (Dz.U. Nr 14, poz. 92)
- Leksykon samorządu terytorialnego
- Europejska Karta Samorządu Terytorialnego



- Encyklopedia Powszechna
- ustawa z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U 1960 r. Nr 30, poz. 168), Jednolity tekst ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego. (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071)
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 1998 r. Nr 91, poz. 578)
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 91, poz. 576)
- Kpa, statuty jednostek samorządowych, regulaminy urzędów
- Babiak J., Sługocki W. (red.), Rola organizacji pozarządowych w kształtowaniu społeczeństwa obywatelskiego, Elipsa, Warszawa 2009
- Drucker P. F., Zarządzanie organizacją pozarządową. Teoria i praktyka, Warszawa: Fundusz Współpracy, 1995
- M. Ochman, P. Jordan: Jak pracować z wolontariuszami, Warszawa 1997, s. 9.
- www.witrynawiejska.org.pl/strona.php?p=1891&c=5321
<Życie wokół remizy
- www.wiadomosci.ngo.pl
- www.ngo.pl
- www.witrynawiejska.org.pl
- www.proto.pl
- www.wolontariat.org.pl
- www.poradnik.ngo.pl
- www.funduszesoleckie.pl
- www.centrumego.eu
- www.egolearning.pl
- www.gazetasolecka.pl
- www.niewiarowski.pl/kss/gazetasolecka.html
- www.niewiarowski.pl/kss/kontakt.html
- Strona Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji







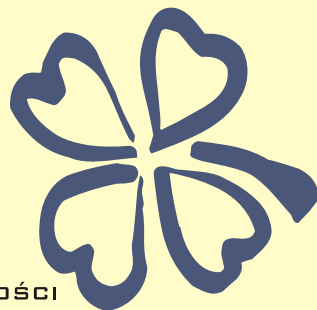








PUBLIKACJA WYDANA W RAMACH PROJEKTU
„SZKOŁA LOKALNYCH LIDERÓW”
ZREALIZOWNEGO PRZEZ
STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
„BESKID GORLICKI” WE WSPÓŁPRACY
Z POWIATEM GORLICKIM
DOFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW
PROGRAMU OPERACYJNEGO
FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH.
EGZEMPLARZ BEZPŁATNY



OPRACOWANIE TREŚCI:
GORLICKIE STOWARZYSZENIE
WSPIERANIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
WYDAWCA:

Drukarnia Glinik Robert Huk
ul. Michałusa 1, 38-320 Gorlice
tel. 18 35 39 750, 605 649 019
ISBN 978-83-61207-85-6

FUNDUSZ INICJATYW **obywatelskich**

