

Jak zorganizować spotkanie o programie współpracy z organizacjami pozarządowymi

Celem spotkania jest poznanie potrzeb lokalnych organizacji społecznych, ustalenie form i zakresu współpracy z władzami samorządowymi, wypracowanie rekomendacji do programu współpracy

Scenariusz

Co znajdziecie w tym w scenariuszu

- Minimum teorii
- Co jest do zrobienia przed spotkaniem
- Jak przygotować spotkanie
- Przebieg spotkania
- Co dalej po spotkaniu

Program współpracy z organizacjami pozarządowymi

To dokument określający zasady współpracy władzy samorządowej z organizacjami społecznymi, które działają w danej gminie. Dokument określa ramy współdziałania, m.in. cele, zasady, zakres i formy współpracy, priorytetowe zadania publiczne, tryb powoływania i zasady działania komisji otwartych konkursów ofert.

Tryb pracy nad programem współpracy

- **do 30 listopada** rada gminy musi przyjąć uchwałę dotyczącą programu współpracy na kolejny rok budżetowy;
- przed przedstawieniem projektu radzie gminy wójt (burmistrz, prezydent) musi skonsultować go z organizacjami pozarządowymi i/lub z radą działalności pożytku publicznego, jeśli działa w gminie*;

*Należy również uwzględnić obowiązki konsultacyjne wynikające z lokalnych uchwał regulujących jej działalność.

Minimum teorii

- do momentu przygotowania projektu uchwały warto **zrobić spotkanie** w gronie organizacji społecznych, wypracowujące zręby tego dokumentu lub zbierające uwagi dotyczące współpracy między organizacjami społecznymi a samorządem.

Uwaga  **do 31 maja** każdego roku wójt (burmistrz, prezydent) musi przedstawić radzie gminy sprawozdanie z realizacji programu współpracy za rok poprzedni i opublikować je w Biuletynie Informacji Publicznej.

1. Zanalizujecie dokumenty:

1) program współpracy z organizacjami pozarządowymi z ubiegłego roku

- szukajcie go w Biuletynie Informacji Publicznej lub na stronie internetowej urzędu gminy – jeśli go nie widzicie, wystąpcie z wnioskiem o dostęp do informacji publicznej → [jak skonstruować wniosek](#);
- sprawdźcie, czy w ubiegłorocznym programie są elementy wymagane w ustawie*:
 - cel główny i cele szczegółowe programu,
 - zasady współpracy,
 - zakres współpracy,
 - formy współpracy,
 - priorytetowe zadania publiczne,
 - okres realizacji programu,
 - sposób realizacji programu,
 - wysokość środków planowanych na realizację programu,

*Należy również uwzględnić obowiązki konsultacyjne wynikające z lokalnych uchwał regulujących jej działalność.

Co jest do zrobienia przed spotkaniem

- sposób oceny realizacji programu,
 - informacja o sposobie tworzenia programu i o przebiegu konsultacji,
 - tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert;
- sprawdźcie, czy program był konsultowany społecznie – raport z konsultacji powinien zostać dołączony do projektu uchwały;

2) dokumenty strategiczne

przejrzyjcie dokumenty strategiczne gminy pod kątem informacji na temat lokalnych potrzeb społecznych i współpracy z organizacjami społecznymi. Tego rodzaju dane pokazują wyzwania i problemy w gminie, ułatwiają uzasadnienie kierunków wsparcia, mogą być też punktem odniesienia przy ocenie efektów współpracy. Chodzi o dokumenty, które można

znaleźć w Biuletynie Informacji Publicznej i/lub na stronie urzędu gminy:

- Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- Strategia Rozwoju Gminy,
- Gminny Program Rewitalizacji,
- Gminny program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, strategia rozwoju kultury, sportu, program opieki nad zwierzętami bezdomnymi, itp.

Sprawdźcie, czy inne organizacje społeczne w gminie mają tego rodzaju dane lub raporty.

3) programy współpracy z innymi gmin

przyjrzyjcie się inspiracyjnie dwóm, trzem programom współpracy z innymi gmin: jakiego rodzaju wsparcie oferują, jakie zasoby angażują we współpracę z sektorem społecznym i jak ona wygląda.

2. Zidentyfikujcie, najlepiej telefonicznie lub w Biuletynie Informacji Publicznej, kto w urzędzie gminy odpowiada za program współpracy i współpracę z organizacjami społecznymi.

1. Ustalcie termin i miejsce spotkania, np. dom kultury, bibliotekę, szkołę. Ważne, aby miejsce było dostępne dla zainteresowanych.

2. Przygotujcie zaproszenia z informacją, w jakim temacie się spotykacie i dlaczego to jest ważne. Podajcie formułę spotkania, miejsce, godzinę, czas trwania, prośbę o potwierdzenie udziału w spotkaniu i namiary do osoby kontaktowej.

Zaproście: przedstawicieli urzędu, którzy współpracują merytorycznie z organizacjami społecznymi, radnych, przedstawicieli lokalnych organizacji społecznych i zainteresowanych mieszkańców, członków grup nieformalnych.

Warto również opublikować zaproszenie w mediach lokalnych i społecznościowych. Jeśli nie wiecie, jak namierzyć organizacje społeczne, skorzystajcie z [bazy organizacji pozarządowych](#)

lub poproście urząd o przestanie zaproszenia do lokalnych organizacji społecznych.

3. Przygotujcie materiały na spotkanie:

flipcharty, papier do pisania większego formatu, markery, notatniki, arkusze do pracy grupowej. Zapewnijcie moderatorów, którzy poprowadzą dyskusje przy stolikach tematycznych. Pamiętajcie o drobnym poczęstunku dla uczestników – kawie, herbacie, wodzie, przekąskach.

1. Przygotujcie przestrzeń

ustawcie 5–6 stolików z płachtami papieru do pisania i markerami. Na każdej płachcie papieru powinien być napisany dyskutowany przy danym stoliku temat  lista tematów niżej w punkcie 3.

2. Początek spotkania

powitajcie gości, przedstawcie cel spotkania i zasady pracy [do 15 minut]

3. Organizacja przebiegu pracy przy stolikach [do 1,5 godziny]

przy każdym stoliku ma być moderator, który prowadzi dyskusję i zapisuje kluczowe wnioski. Moderator może zadawać pytania pomocnicze  lista pytań niżej w punkcie 3. Pozostali uczestnicy rotują między stolikami co 20–25 minut, dzięki czemu każda osoba ma szansę wypowiedzieć się na więcej niż jeden temat. Najlepiej zrobić od 4 do 6 stolików, czyli rotacji.

Przebieg spotkania

Tematy do pracy przy stolikach i pytania pomocnicze dla moderatorów:

Stolik 1. Sieciowanie organizacji, partnerstwa

- Jak organizacje w naszej gminie mogą skuteczniej współpracować ze sobą?
- Jakie są bariery w nawiązywaniu partnerstw między organizacjami?
- Jak można ułatwić wymianę informacji i wspólną realizację projektów?
- Czy widzicie potencjał na wspólne inicjatywy lokalne?

Stolik 2. Otwarte konkursy ofert

- Czy zasady otwartych konkursów ofert są przejrzyste?
- Jak oceniacie proces składania ofert?
- Czy obecne wymagania formalne są adekwatne?

- Jak można usprawnić ocenę ofert i przyznawanie pieniędzy?

Stolik 3. Współpraca pozafinansowa z samorządem

- Jakie formy wsparcia pozafinansowego, np. udostępnianie przestrzeni, promocja działań, są Wam najbardziej potrzebne?
- Czy samorząd angażuje się w działania organizacji na innych polach niż finansowanie?
- Jak mogłaby wyglądać lepsza wymiana wiedzy i doświadczeń między organizacjami a samorządem?

Stolik 4. Komunikacja z urzędem

- Jak oceniacie jakość komunikacji między Waszymi organizacjami a urzędem?
- Jak wygląda dostęp do osoby kontaktowej w sprawach organizacji społecznych?

- Z jakich kanałów komunikacji korzystacie w kontaktach z urzędem? Czy są one wystarczające? Jakie inne formy mogłyby usprawnić współpracę?
- Czy informacje o konkursach, dofinansowaniach i współpracy są jasne i dostępne?
- Jak można poprawić przepływ informacji między urzędem a organizacjami?
- Czy urząd jest otwarty na zgłaszane przez Was uwagi i potrzeby? Jak oceniacie szybkość reakcji urzędu na zgłaszane problemy?

Stolik 5. Dobre praktyki

- Jakie działania współpracy z samorządem uważacie za szczególnie udane?
- Czy macie przykłady sukcesów w działaniach realizowanych z innymi organizacjami?

- Co można przenieść z Waszych doświadczeń na szerszą skalę w gminie?

Stolik 6. Stolik różnorodności – wolne wnioski

- Jakie inne kwestie, nieujęte przy poprzednich stolikach, są dla Was ważne we współpracy z gminą i różnymi instytucjami publicznymi?
- Jakie inne kwestie, nieujęte przy poprzednich stolikach, są dla Was ważne we współpracy z innymi organizacjami społecznymi?
- Czy są tematy lub problemy, które warto poruszyć na kolejnych spotkaniach?

Po pracy przy stolikach moderatorzy występują kolejno na środek, przypinają do flipchartu płachtę papieru z wnioskami i prezentują je na forum. Warto po tym zapytać uczestników spotkania o ewentualne dodatkowe uwagi [20-30 minut].

Zbierzcie uwagi i postulaty zgłoszone podczas spotkania **w formie notatki**. Są one podstawą pracy nad poprawą lub projektem programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Notatkę udostępnijcie na Waszej WWW i w mediach społecznościowych. Przekażcie ją urzędnikom w formie wniosku lub jako uwagi podczas konsultacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi. Zwrócić uwagę na kluczowe aspekty, które wymagają uwagi ze strony samorządu.

Uwaga  podczas spotkania zbierzcie dane kontaktowe do obecnych osób – to ułatwi organizowanie spotkań w przyszłości. Warto zanotować też obszar działania, potrzeby i zasoby danej organizacji.

Zobaczcie też: narzędniownik [Program współpracy z organizacjami](#) i webinarium [Jak budować program współpracy z organizacjami pozarządowymi](#)

oprac.: Magłorzata Łosiewicz
2025

Co dalej po spotkaniu