

Zarządzenie Nr 79/2009
Wójta Gminy Małkinia Górna
z dnia 22 października 2009 roku

w sprawie ustalenia zasad współpracy pomiędzy samorządowymi władzami gminy Małkinia Górna a organizacjami pozarządowymi.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Zasady współpracy pomiędzy samorządowymi władzami gminy Małkinia Górna a organizacjami pozarządowymi stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy .

Zasady współpracy pomiędzy samorządowymi władzami gminy Małkinia Górna a organizacjami pozarządowymi

I. WSTĘP

Samorząd lokalny tworzą wszyscy mieszkańcy gminy mający różnorodne potrzeby, aspiracje i poglądy. Tworzenie warunków do zaspokajania tych zbiorowych potrzeb i oczekiwań jest jednym, z zadań władz samorządowych gminy Małkinia Górna.

Konstytucyjna zasada pomocniczości nakłada na władze obowiązek wspierania inicjatyw obywateli gminy. Te inicjatywy najczęściej przyjmują formę organizacji pozarządowych: stowarzyszeń, fundacji, klubów sportowych, organizacji religijnych. Organizacje te stają się niezwykle istotnymi partnerami samorządu w realizacji zadań publicznych. Stanowią przyjazny pomost pomiędzy obywatelami a administracją, aktywizują społeczność, rozwiązują jej problemy. Należy podkreślić, że zarówno organizacjom pozarządowym, jak i samorządowi przyświeca jeden cel: dobro mieszkańców gminy.

Dostrzegając te wartości małkiński samorząd deklaruje wolę współpracy ze wszystkimi organizacjami działającymi na rzecz dobra wspólnego naszej gminy.

Współpraca ta będzie mieć charakter systemowy, przejrzysty i wykorzystujący w jak największym stopniu zasoby zarówno samorządu, jak i organizacji pozarządowych.

Niniejszy dokument stanowi kompleksowy przewodnik współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze pożytku publicznego.

II PODSTAWY WSPÓŁPRACY

Zasady współpracy i współdziałania dotyczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, osób prawnych i jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.).

Podstawą współpracy z organizacjami pozarządowymi jest realizacja Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych uchwalonej przez Radę Gminy. Strategia określa wizję gminy: "Małkinia Górna to Gmina aktywnych mieszkańców bez wykluczeń społecznych, bezpieczna, bogata, przyjazna wszystkim i otwarta na nowe drogi rozwoju". Jednym z działań określonych w strategii jest tworzenie nowych organizacji pozarządowych.

Kolejnymi istotnymi dokumentami są programy społeczne opracowywane przez samorząd, jako operacyjne wypełnienie założeń strategii.

Samorząd, organizacje pozarządowe oraz inni partnerzy społeczni powinni dążyć do jak najpełniejszej realizacji strategii oraz programów społecznych zgodnie z własnymi zadaniami i możliwościami.

III. ZASADY REGULUJĄCE WSPÓŁPRACĘ

Podmioty współpracy są autonomiczne i suwerenne, a wzajemne oddziaływania regulują na zasadach umów i porozumień, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Współpraca samorządu z organizacjami pożytku publicznego opiera się na zasadach: pomocniczości, suwerenności, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

IV. CELE WSPÓŁPRACY

Perspektywicznym celem współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi - zbieżnym ze Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych gminy Małkinia Górna - jest poprawa jakości życia i pełniejsze zaspokojenie potrzeb społecznych mieszkańców gminy.

Cele szczegółowe:

- 1) tworzenie warunków do wzmocnienia istniejących organizacji pozarządowych, powstawania nowych organizacji i inicjatyw obywatelskich oraz rozwoju wolontariatu;
- 2) wzmocnienie współpracy partnerów lokalnej polityki społecznej; organizacji, administracji i jej jednostek, biznesu;
- 3) zwiększenie udziału organizacji pozarządowych w realizacji zadań własnych gminy

V. REALIZATORZY WSPÓŁPRACY

We współpracy ze strony samorządowych władz gminy uczestniczą:

1. Rada Gminy i jej komisje

Wytaczają kierunki polityki społecznej oraz określają wysokość środków przeznaczonych na dofinansowanie zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe. Wysokość środków finansowych co roku określa uchwała budżetowa.

2. Wójt Gminy Małkinia Górna

Określa szczegółowe warunki współpracy z poszczególnymi organizacjami, a w szczególności podejmuje decyzje w zakresie przyznawania obiektów, lokali i środków finansowych niezbędnych do realizacji poszczególnych zadań.

Zasady współpracy określone przez Wójta Gminy realizują między innymi:

2.1. Pełnomocnik Wójta Gminy do spraw współpracy z Organizacjami Pozarządowymi pełni funkcję łącznika pomiędzy poszczególnymi referatami Urzędu Gminy a przedstawicielami poszczególnych organizacji pozarządowych.

Zadania Pełnomocnika:

1. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami organizacji pozarządowych;
2. podejmowanie działań zapewniających równy dostęp do informacji oraz wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności samorządu i organizacji pozarządowych;
3. organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi w celu konsultowania projektów w dziedzinach dotyczących ich działalności statutowej oraz w zakresie tworzenia i aktualizowania programu współpracy.

2.2. Referaty Urzędu Gminy i inne jednostki organizacyjne podległe Wójtowi Gminy.

Bezpośrednią współpracę z organizacjami pozarządowymi podejmują: Referat Organizacyjny Spraw Obywatelskich i Kadr, Referat Budżetowo - Finansowy i Planowania, Referat Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Infrastruktury, Ośrodek Pomocy Społecznej, a w razie potrzeby inne referaty lub jednostki.

Zadania referatów i jednostek

1. podejmują na bieżąco współpracę z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie działania określonego regulaminowo lub statutowo;
2. w porozumieniu z Pełnomocnikiem przygotowują konkursy ofert dla organizacji pozarządowych ze środków budżetu gminy lub jednostek;
3. Zaopiniowane oferty przedkładają Wójtowi Gminy w celu podjęcia ostatecznej decyzji;
4. sporządzają umowy na wspieranie lub powierzenie zadania publicznego;
5. nadzorują zadania realizowane przez organizacje finansowane ze środków budżetu gminy lub jednostki samorządowej;
6. sporządzają roczne sprawozdanie z realizacji zadań finansowanych ze środków budżetu gminy lub jednostki samorządowej;
7. gromadzą dokumentację dotyczącą współpracy z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. Referat Budżetowo - Finansowy i Planowania dokonuje kontroli realizacji zadania przez organizację pod względem finansowym.

We współpracy ze strony organizacji pozarządowych uczestniczą:

1. Organizacje działające w sferze pożytku publicznego

1.1. Organizacje pozarządowe - osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia, które nie są jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku.

1.2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne Kościołów i związków wyznaniowych, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.

1.3 Grupy nieformalne pod warunkiem prowadzenia działalności pożytku publicznego i uzyskania w formie pisemnego oświadczenia patronatu nad działalnością ze strony instytucji lub organizacji posiadających osobowość prawną.

Podmioty te określane są dalej jako organizacje pozarządowe.

VI. PRZEDMIOT WSPÓŁPRACY

1. Ustawowe zadania własne samorządu.

2. Działalność pożytku publicznego wymieniona w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

3. Zadania wynikające z Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych.

4. Zadania wynikające z:

- Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień oraz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,

- Gminnego Programu Aktywności Lokalnej.

5. Zadania dotyczące promocji gminy.

Priorytetowe zadania na dany rok będą wskazywane w Rocznym programie współpracy.

VII. FORMY WSPÓŁPRACY

a. współpraca finansowa

1. Tryb zlecenia zadań organizacjom pozarządowym zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

1.1. Istnieją dwa podstawowe tryby zlecenia zadań dla organizacji:

a. wspierania projektów organizacji pozarządowych;

b. powierzenie zadań własnych gminy organizacjom pozarządowym

1.2. W celu wyłonienia ofert organizacji pozarządowych w zakresie dofinansowania jak i powierzania zadań, ogłaszany jest otwarty konkurs ofert z co najmniej trzydziestodniowym wyprzedzeniem.

1.3. Organizacje mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji przez siebie zadań publicznych, realizowanych dotychczas w inny sposób, w tym przez organy administracji publicznej. W takiej sytuacji samorząd w ciągu dwóch miesięcy rozpatruje ofertę i informuje o podjętej decyzji. W sytuacji, gdy samorząd dostrzeżę zasadność oferty ogłasza otwarty konkurs na realizację zadania.

1.4. Oferty mogą składać wyłącznie organizacje prowadzące działalność w sferze pożytku publicznego na terenie gminy Małkinia Górna, które zaspokajają ważne potrzeby jej mieszkańców (bez względu na siedzibę organizacji).

1.5. W pierwszej kolejności realizacji podlegać będą zadania priorytetowe zamieszczone w Rocznym programie współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi.

1.6. Konkurs ofert ogłaszany jest pod koniec każdego roku.

Wzór oferty stanowi załącznik Nr 1 do Zasad Współpracy.

1.7. Warunkiem rozpatrywania oferty jest przedstawienie jej zgodnie z obowiązującym formularzem. Wraz z ofertą organizacja zobowiązana jest złożyć:

1. obowiązujący statut organizacji podpisany przez osoby reprezentujące organizację,
2. aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, lub innej właściwej ewidencji, potwierdzający status prawny podmiotu i prowadzonej działalności.
3. raport (merytoryczny i finansowy) z działalności w roku poprzednim (nie dotyczy organizacji nowopowstałych).

Oferty wadliwe albo niekompletne pozostawia się bez rozpatrzenia.

1.8. W miarę potrzeb mogą być ogłaszane w ciągu roku kolejne konkursy ofert.

1.9. Wszystkie konkursy ogłaszane będą poprzez zamieszczenie informacji w:

1. prasie lokalnej,
2. Biuletynie Informacji Publicznej,
3. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

1.10. Koszty, które nie będą pokrywane w ramach dotacji:

1. budowa, zakup budynków, zakup gruntów oraz działalność gospodarcza,
2. pokrycie deficytu działalności organizacji,

3. wsteczne finansowanie projektów,
4. pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji (chyba, że stanowi niezbędny element w realizacji projektu),
5. działalność polityczną i religijną,
6. przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
7. finansowanie profesjonalnego sportu wyczynowego,
8. wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup sprzętu sportowego i innych środków trwałych. Nie dotyczy to sprzętu sportowego oraz sprzętu użytkowego niezbędnego do wykonania zadania publicznego.

1.11. Przy rozpatrywaniu ofert samorząd będzie kierował się między innymi poniższymi kryteriami:

1. zgodnością zadania z priorytetami określonymi w Rocznym programie współpracy,
2. oceną możliwości realizacji zadania przez organizację,
3. kosztami realizacji zadania, w tym wkładem własnym organizacji - jeśli jest wsparte (minimum 20%). Przez wkład własny organizacji rozumiany jest wkład finansowy w realizację zadania oraz wkład pozafinansowy określany każdorazowo do danego zadania.
4. możliwością kontynuacji programu.
5. dotychczasową współpracą z samorządem.

W procesie opiniowania ofert bierze udział Zespół Opiniodawczo - Doradczy powołany przez Wójta Gminy.

6. Regulamin działania Zespołu stanowi załącznik Nr 2 do Zasad współpracy.

1.12. Ofertę rozpatruje się również w sytuacji, gdy została zgłoszona do konkursu jako jedna.

1.13. Samorząd każdorazowo ogłasza wyniki konkursów ofert (włącznie z ofertami, które nie otrzymały dofinansowania) na stronie internetowej Urzędu Gminy.

1.14. Organizacje, których oferty zostały przyjęte do realizacji, w ciągu 1 miesiąca podpisują umowę na realizację zadania. Umowa o wspieranie lub o powierzenie zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony. Ponadto organizacje, których oferty zostały przyjęte do realizacji, przed podpisaniem umowy, przedkładają harmonogram realizacji zadania, który jest załącznikiem do umowy na realizację zadania .

Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do Zasad Współpracy.

1.15. Samorząd może dokonać kontroli realizacji zadania. Jeżeli w trakcie kontroli stwierdzone zostanie wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowe lub nienależyte wykonywanie umowy będzie to skutkowało wstrzymaniem dotacji, rozwiązaniem umowy, żądaniem zwrotu przekazanych i niewłaściwie wykorzystanych środków w wysokości proporcjonalnej do zakresu niewykonania umowy.

W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem organizacja nie będzie mogła uzyskać dotacji z budżetu Gminy przez trzy kolejne lata.

1.16. Umowa może być rozwiązana przez organizację realizującą zadanie ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli zleceniodawca - pomimo wezwań - nie wywiązuje się ze zobowiązania przekazania określonych w umowie środków. Rozwiązanie umowy przez organizację nie zwalnia zleceniodawcy od wypłaty należności za wykonane przez organizację zadania do momentu rozwiązania umowy. Podstawę do pokrycia wydatków powstałych przed dniem rozwiązania umowy będą udokumentowane koszty dotyczące realizacji zadania.

1.17. Organizacja, w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania przedkłada do merytorycznego Referatu Urzędu Gminy sprawozdanie z realizacji zadania. W przypadku zawarcia umowy na czas dłuższy niż rok - w terminie do 30 dni po upływie każdego roku budżetowego.

Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do Zasad Współpracy.

2. Tryb zlecania zadań organizacjom pozarządowym zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

2.1. Zlecenie realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej odbywa się poprzez udzielenie dotacji na finansowanie lub dotacji na dofinansowanie danego zadania. Zlecenie realizacji zadania nie może obejmować:

- a. ustalania uprawnień do świadczeń,
- b. opłacania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- c. wypłaty świadczeń pieniężnych.

2.2. O dotacje mogą ubiegać się wyłącznie podmioty uprawnione, którymi są:

- a. organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej,
- b. osoby prawne i jednostki organizacyjne Kościoła Katolickiego, innych kościołów i związków wyznaniowych, jeżeli ich statutowe cele obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej.

Dotacje nie mogą być udzielane:

- a. partiom politycznym,
- b. związkom zawodowym i organizacjom pracodawców,
- c. samorządom zawodowym,
- d. fundacjom utworzonym przez partie polityczne.

2.3. W celu wyłonienia ofert podmiotów uprawnionych w zakresie finansowania jak i dofinansowania realizacji określonych zadań z zakresu pomocy społecznej, ogłaszany jest otwarty konkurs ofert z wyznaczonym, co najmniej trzydziestodniowym terminem składania ofert.

2.4. Podmiot uprawniony może z własnej inicjatywy wystąpić z ofertą realizacji przez siebie zadania z zakresu pomocy społecznej, w tym zadania realizowanego dotychczas w inny sposób. W takiej sytuacji Wójt Gminy w ciągu dwóch miesięcy rozpatruje złożoną ofertę współpracy, badając celowość zlecenia realizacji zadania i informuje uprawniony podmiot o podjętej decyzji. Gdy Wójt Gminy stwierdzi celowość zlecenia realizacji zadania ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację tego zadania, do którego mogą przystąpić wszystkie podmioty uprawnione, zainteresowane realizacją zadania.

2.5. W pierwszej kolejności realizacji podlegać będą zadania priorytetowe z zakresu pomocy społecznej, zamieszczone w Rocznym programie współpracy Gminy Małkinia Górna z organizacjami pozarządowymi.

2.6. Podstawowy konkurs ofert ogłaszany jest każdego roku w drugiej połowie listopada, jednak nie wcześniej niż po przyjęciu przez Radę Gminy projektu budżetu. Oferty będą przyjmowane w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia konkursu. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do końca roku.

Wzór oferty na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej stanowi załącznik Nr 5 do Zasad Współpracy.

2.7. Warunkiem rozpatrywania oferty jest przedstawienia prawidłowo wypełnionej oferty, zawierającej wszystkie wymagane informacje, zgodnie z obowiązującym wzorem oferty.

Wraz z ofertą podmiot uprawniony zobowiązany jest złożyć:

1. obowiązujący statut podpisany przez osoby reprezentujące podmiot,
2. aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innej właściwej ewidencji, potwierdzający statut prawny podmiotu i prowadzonej działalności,
3. sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności za rok poprzedni lub - w przypadku dotychczasowej krótszej działalności - za okres tej działalności,
4. dokumenty potwierdzające inne informacje, wymagane zgodnie z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert.

Oferty wadliwe albo inne niekompletne pozostawia się bez rozpatrzenia.

2.8. W miarę potrzeb mogą być ogłaszane w ciągu roku kolejne konkursy ofert.

2.9. Wszystkie konkursy ogłaszane będą poprzez zamieszczenie informacji w:

- a. prasie lokalnej.
- b. Biuletynie Informacji Publicznej,
- c. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

2.10. Koszty, które nie będą pokrywane w ramach dotacji:

- a. budowa, zakup budynków, zakup gruntów oraz działalność gospodarcza,
- b. pokrycie deficytu działalności podmiotu uprawnionego,
- c. wsteczne finansowanie projektów,
- d. pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotu uprawnionego, (chyba, że stanowią niezbędny element w realizacji projektu),
- e. działalność polityczna i religijna,
- f. przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
- g. wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych.

2.11. Przy rozpatrywaniu ofert ocenia się między innymi:

1. zgodność zadania z priorytetami ogłoszonymi w Rocznym programie współpracy,
2. możliwość realizacji zadania przez podmioty uprawnione,
3. zadeklarowaną przez podmiot uprawniony jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których ma być realizowane działanie,
4. kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania,
5. zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację działania (w wysokości minimum 20%) - w przypadku dofinansowania realizacji zadania,
6. realizację zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w poprzednim okresie, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
7. wysokość dotacji, przeznaczonej na realizację zadania.

W procesie opiniowania ofert udział bierze Komisja Oceniająca.

2.12. Samorząd rozstrzygnie konkurs w sytuacji, gdy została zgłoszona przynajmniej jedna oferta.

2.13. Wyniki konkursów ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

2.14. Podmioty uprawnione, których oferty zostały przyjęte do realizacji, w ciągu 1 miesiąca podpisują umowę na realizację zadania. Umowa zawierana jest na czas realizacji zadania, uzależniony od rodzaju zleconego zadania, nie dłuższy jednak niż pięć lat.

Wzór umowy na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej stanowi załącznik nr 6 do zasad Współpracy.

2.15. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że umowa przewiduje taką możliwość.

2.16. Podmiot uprawniony przyjmujący zlecenie jest obowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.

2.17. Samorząd jest obowiązany do dokonania okresowej kontroli i oceny realizacji zadania. W szczególności badaniu podlega:

- a. stan realizacji zadania,
- b. efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania,
- c. prawidłowość wykorzystania dotacji na realizację zadania,
- d. prawidłowość prowadzonej dokumentacji dotyczącej realizacji zadania.

Ustalenie podczas kontroli realizacji przez podmiot uprawniony zadania niezgodnie z umową będzie skutkować wstrzymaniem dotacji, rozwiązaniem umowy, żądaniem zwrotu przekazanych i niewłaściwie wykorzystanych środków w wysokości proporcjonalnej do zakresu niewykonania umowy. Ponadto podmiot uprawniony nie będzie mógł uzyskać dotacji z budżetu gminy przez kolejne trzy lata.

2.18. Podmiot uprawniony przyjmujący zlecenie jest obowiązany do złożenia sprawozdania z jego realizacji, w terminie do 30 dni po upływie okresu, na który została zawarta umowa, lub - w przypadku zawarcia umowy na czas dłuższy niż rok - w terminie do 30 dni po upływie każdego roku budżetowego. Podmiot uprawniony przedkłada sprawozdanie do referatu merytorycznego, który bezpośrednio odpowiada za realizację postanowień zawartych w umowie.

Wzór sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej stanowi załącznik nr 7 do Zasad Współpracy.

b. współpraca pozafinansowa

- pomoc w nawiązywaniu kontaktów zagranicznych,
- udostępnianie lokali i budynków,
- współpraca w zakresie tworzenia aktów prawa lokalnego,
- wymiana informacji,
- współpraca w zakresie promocji gminy,
- współpraca z przedsiębiorstwami prywatnymi .

Załączniki

1. Regulamin Komisji Oceniającej wraz z załącznikami:
 - a. karta oceny oferty,
 - b. wzór protokołu,
 - c. oświadczenie członków komisji.
2. wzór oferty
3. wzór umowy
4. wzór sprawozdania
5. wzór oferty na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej,
6. wzór umowy na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej,
7. wzór sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej.