

**ZARZĄDZENIE NR 36/2015**  
**WÓJTA GMINY GRUTA**  
z dnia 3 czerwca 2015 r.

**w sprawie określenia szczegółowego trybu rozpatrywania i realizacji wniosków  
o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318, z 2014 r., poz. 379 i 1072), art. 19c ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, poz. 1138, poz. 1146) oraz § 2 uchwały nr VII/43/15 Rady Gminy Gruta z dnia 8 maja 2015 roku w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej (Dz. Urz. WK-P z 2015 r., poz. 1653), zarządzam co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o „Wniosku” – rozumie się przez to wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- § 2. 1. Oceny wniosku dokonuje się zgodnie z kryteriami określonymi w uchwale nr VII/43/15 Rady Gminy Gruta z dnia 8 maja 2015 roku w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.
2. Oceny wniosku dokonuje się na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Pracownik albo zespół powołany odrębnym zarządzeniem, dokonując oceny wniosku, może w skazać inną drogę realizacji projektu, który wnioskodawcy chcą realizować w ramach inicjatywy lokalnej.

§ 3. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty, zdrowia, kultury, sportu i rekreacji, albo zespół do oceny wniosku:

1. przeprowadza analizę możliwości zaangażowania rzeczowego lub środków budżetowych Gminy Gruta wskazanych we wniosku, z uwzględnieniem prawa zamówień publicznych i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
2. zawiadamia wnioskodawców o sposobie załatwienia wniosku,
3. w przypadku skierowania wniosku do realizacji, uzgadnia niezwłocznie z wnioskodawcami treść umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej, w tym harmonogram i kosztorys zadania.

§ 4. 1. Po wykonaniu inicjatywy lokalnej pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty, zdrowia, kultury, sportu i rekreacji - w terminie do 40 dni roboczych - sporządza, we współpracy z wnioskodawcami, sprawozdanie z wykonania inicjatywy lokalnej.

2. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust.1, określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Sprawozdania z wykonania inicjatywy lokalnej przechowuje pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty, zdrowia, kultury, sportu i rekreacji.

§ 5. 1. W przypadku wniosków, które wymagają rozpatrzenia przez pracowników różnych komórek organizacyjnych (referatów), utworzenie zespołu do oceny wniosku jest obligatoryjne.

2. W przypadku wniosków opisanych w ust. 1, pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty, zdrowia, kultury, sportu i rekreacji przygotowuje projekt zarządzenia w sprawie powołania zespołu do oceny wniosku.

3. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty, zdrowia, kultury, sportu i rekreacji koordynuje rozpatrzenie wniosku i przygotowuje zawiadomienie o sposobie jego załatwienia.

§ 6. 1. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty, zdrowia, kultury, sportu i rekreacji zbiera informacje na temat realizacji inicjatyw lokalnych w Gminie, w tym sprawozdania z wykonania inicjatywy lokalnej.

2. Pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty, zdrowia, kultury, sportu i rekreacji przesyła kopię sprawozdania - niezwłocznie po jego sporządzeniu - w formie elektronicznej i papierowej, do wiadomości Wójta Gminy.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
mgr Halina Kowalkowska



✓

[

## Formularz oceny wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

dot. wniosku numer ..... z dnia .....

p.n.

KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW	UZASADNIENIE
<b>Kryterium I</b> <b>FORMA UDZIAŁU MIESZKAŃCÓW</b> (suma punktów za każdy rodzaj wkładu)		
<b>Kryterium II</b> <b>WKŁAD WŁASNY WNIOSKODAWCY W FORMIE PRACY SPOŁECZNEJ</b>		
<b>Kryterium III</b> <b>ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH Gminy Gruta</b>		
<b>Kryterium IV</b> <b>STAN PRZYGOTOWANIA LUB REALIZACJI ZADANIA</b> (np. czy przygotowane zostały jakieś projekty, dokumenty lub plan, czy zrobiono rozeznanie rynkowe, czy dokonano wstępnych uzgodnień, czy podjęte zostały jakieś prace przygotowawcze itp.)  <i>1 - oznacza przygotowanie zadania w minimalnym stopniu (jeśli wymaga ono dużo prac przygotowawczych)</i> <i>5 - oznacza zaawansowane prace przygotowawcze lub zrealizowanie części zadania</i>		
<b>Kryterium V</b> <b>CELOWOŚĆ REALIZACJI ZADANIA Z PUNKTU WIDZENIA POTRZEB SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ</b>  (np. szacowana liczba osób, które skorzystają na realizacji zadania / czy realizacja zadania może wywołać jakieś konflikty lokalne / czy zadanie wpisuje się w plany i strategie społeczne itp.)  <i>1 – oznacza, że zadanie nie jest bardzo istotne i celowe dla szerszej społeczności lokalnej</i>  <i>5 – oznacza, że zadanie jest bardzo potrzebne i celowe dla szerszej społeczności lokalnej</i>		
<b>Minimum 10 punktów (tak/nie)</b>		

<b>Uwagi dodatkowe oceniającego</b> (w szczególności dotyczące zaangażowania osobowego Urzędu Gminy Gruta, możliwości realizacji projektu w ramach innego trybu/procedury)	
---	--

.....  
Data

.....  
podpis



## **Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej**

1. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE (sporządzane we współpracy z wnioskodawcą).
  - A. opis osiągniętych rezultatów (w tym informacja czy i jakie zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte oraz liczbowe określenie skali zrealizowanych działań, jak również dokumentacja tych rezultatów – np. w postaci zdjęć),
  - B. ocena realizacji harmonogramu działań oraz budżetu zadania, stanowiących załącznik do umowy.
  
2. SPRAWOZDANIE Z WZAJEMNYCH ŚWIADCZEŃ.
  - A. Po stronie wnioskodawców (sporządzają wnioskodawcy):
    1. zestawienie świadczeń pracy społecznej (karty czasu pracy wskazujące kto, kiedy, ile godzin przepracował oraz rodzaj wykonanej pracy – wraz z podpisami),
    2. zestawienie świadczeń rzeczowych (w tym protokoły przekazania rzeczy),
    3. zestawienie dokumentów finansowych (w tym faktur i rachunków oraz potwierdzeń wpłat lub przelewów).
  
  - B. Po stronie Urzędu Gminy .....(sporządza pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty, zdrowia, kultury, sportu i rekreacji):
    1. zestawienie świadczeń rzeczowych (w tym protokoły zdawczo-odbiorcze),
    2. zestawienie dokumentów finansowych (w tym faktur i rachunków).