

ZARZĄDZENIE NR 511/15
PREZYDENTA MIASTA MYSŁOWICE

z dnia 19 października 2015

w sprawie wprowadzenia Regulaminu trybu realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej oraz wprowadzenia wzoru wniosku i sprawozdania dotyczących realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), w związku z art. 19b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) w związku z uchwałą nr IX/112/15 Rady Miasta Mysłówice z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej.

Prezydent Miasta Mysłówice
zarządza:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin trybu realizacji zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej, który stanowi załącznik nr 1, Wzór wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej stanowiący załącznik nr 2, oraz Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej stanowiący załącznik nr 3.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Miasta, Naczelnikom Wydziałów Urzędu Miasta i Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Mysłówice oraz Kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
MYSŁOWICE

mgr inż. Edward LASOŃ

NACZELNIK
Wydziału Rozwoju Miasta
mgr Tomasz SZEWCZYK

RADCA PRAWNY

Łukasz Krawczyk
ul. 316

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Mysłowice
z dnia

REGULAMIN TRYBU REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa i ustala zasady i metodologię postępowania w ramach inicjatywy lokalnej, od momentu złożenia wniosku przez Wnioskodawcę, do zakończenia, rozliczenia końcowego zadania i przekazania do eksploatacji, jeśli specyfika zadania tego wymaga.
2. W rozumieniu niniejszego regulaminu społecznością lokalną jest grupa mieszkańców, która kieruje się wspólnym celem możliwym do osiągnięcia we współpracy z miastem Mysłowice.

Zakres realizacji inicjatywy lokalnej

§ 2.

Miasto Mysłowice, w ramach inicjatywy lokalnej, realizuje zadania w zakresie:

- 1) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania,
- 2) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, obejmującej w szczególności: budowę, rozbudowę lub remont dróg, kanalizacji, sieci wodociągowej, budynków oraz obiektów architektury,
- 3) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- 4) podtrzymania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej,
- 5) działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego,
- 6) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 7) turystyki i krajoznawstwa
- 8) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
- 9) porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 10) działalności charytatywnej,
- 11) promocji i organizacji wolontariatu.

Warunki uczestnictwa

§ 3.

1. Z wnioskiem o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, zwanym dalej „wnioskiem”, mogą wystąpić mieszkańcy miasta Mysłowice:
 - 1) bezpośrednio, tworząc grupę inicjatywną,
 - 2) za pośrednictwem organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które mają siedzibę na terenie miasta Mysłowice.
2. Podmioty wymienione w ust. 2 zwane dalej „Wnioskodawcami”, mogą inicjować przedsięwzięcia służące wyłącznie zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej miasta Mysłowice, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.).

Zasady współdziałania

§ 4.

1. Współdziałanie (wkład własny) Wnioskodawcy w realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej może polegać na:
 - 1) świadczeniu pracy społecznej,
 - 2) świadczeniu pieniężnym,
 - 3) świadczeniu rzeczowym.

2. Wkład własny Wnioskodawcy w realizację inicjatywy lokalnej stanowią:
 - 1) w przypadku zadań inwestycyjnych:
 - a) środki finansowe zgromadzone przez Wnioskodawcę,
 - b) świadczenia rzeczowe, tj.: dokumentacja projektowa, kosztorysy inwestorskie, materiały, niezbędne do realizacji inicjatywy lokalnej.
 - 2) w przypadku pozostałych zadań:
 - a) środki finansowe zgromadzone przez Wnioskodawcę,
 - b) praca społeczna świadczona przez Wnioskodawcę,
 - c) świadczenia rzeczowe, tj.: program, kosztorysy, materiały niezbędne do przeprowadzenia inicjatywy.
3. Materiały, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. b i pkt 2 lit. c, powinny posiadać odpowiednie certyfikaty i spełniać wszelkie obowiązujące normy, jak i uzyskać akceptację jednostki prowadzącej realizację inicjatywy lokalnej.
4. Wsparcie miasta Mysłowice w ramach inicjatywy lokalnej może mieć charakter:
 - 1) rzeczowy,
 - 2) organizacyjny,
 - 3) finansowy.
5. Środki pieniężne przeznaczone przez Wnioskodawcę na realizację przedsięwzięcia nie mogą pochodzić z budżetu miasta Mysłowice.
6. W ramach dofinansowania nie przewiduje się udzielania dotacji, wydatki ponoszone przez miasto Mysłowice będą dokonywane bezpośrednio z jego budżetu.
7. Wysokość wkładu finansowego Wnioskodawcy stanowi zwiększenie majątku miasta Mysłowice. Powstałe w trakcie realizacji zadania środki trwałe stanowią własność miasta Mysłowice.
8. Uczestnictwo w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej nie rodzi po stronie Wnioskodawcy żadnych roszczeń o zwrot nakładów po jego wykonaniu.
9. Obiekty i urządzenia realizowane w ramach inicjatywy lokalnej, będące częścią infrastruktury ogólnomiejskiej lub leżące na terenach miejskich, stają się własnością miasta Mysłowice lub wskazanej przez miasto Mysłowice jednostki lub zarządcy.
10. Projektowanie, przygotowanie i wykonanie zadań realizowanych w trybie inicjatywy lokalnej, następuje zgodnie z obowiązującym prawem, w tym z przepisami regulującymi gospodarkę finansową gmin i ustawą Prawo zamówień publicznych.

Składanie wniosków

§ 5.

1. Podstawą otrzymania wsparcia w ramach inicjatywy lokalnej jest złożenie wniosku w formie pisemnej w Urzędzie Miasta Mysłowice, ul. Powstańców 1.
2. Uprawnione podmioty powinny złożyć poprawnie i czytelnie wypełniony wniosek, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny, racjonalny, oszczędny i terminowy.
3. Do wniosku składanego przez grupę inicjatywną, należy dołączyć:
 - 1) oświadczenie woli, podpisane przez co najmniej 2 upoważnionych członków grupy inicjatywnej,
 - 2) listę mieszkańców, w imieniu których wniosek jest składany,
 - 3) upoważnienie do podejmowania decyzji dla wybranych członków grupy inicjatywnej, podpisane przez wszystkie osoby, w imieniu których wniosek jest składany.
4. Do wniosku składanego przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy należy dołączyć:
 - 1) w przypadku Wnioskodawców, którzy nie podlegają wpisowi do KRS, oświadczenie potwierdzające status prawny Wnioskodawcy, jego siedzibę, a także osoby uprawnione do reprezentacji,
 - 2) statut organizacji,
 - 3) pełnomocnictwo - w razie reprezentowania organizacji lub podmiotu przez osobę inną niż wskazana w rejestrze.
5. Do wniosku można dołączyć: kosztorys inwestorski, projekty budowlane, decyzje o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie realizacji zadania oraz inne dokumenty stosowne do rodzaju podejmowanej inicjatywy.

6. Każda strona kopii dokumentów powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu. Powyższy zapis nie dotyczy dokumentów poświadczonych notarialnie.
7. Złożone wnioski będą rozpatrywane w ramach posiadanych środków finansowych w budżecie miasta Mysłowice w danym roku lub następnym roku budżetowym.

Nabór wniosków

§ 6.

1. Przyjmowanie wniosków odbywa się w terminie do 31 lipca każdego roku.
2. Złożone wnioski Prezydent Miasta przekazuje do Wydziału Rozwoju Miasta, gdzie w terminie do 30 dni od daty wpływu dokonuje się: wstępnej oceny i weryfikacji wniosku pod kątem terminowości złożenia, prawidłowości wypełnienia i legitymacji czynnej wnioskodawcy.
3. W celu rozpoznania złożonych wniosków Prezydent Miasta powołuje zarządzeniem Zespół ds. inicjatywy lokalnej, zwany dalej „Zespołem”.
4. W skład Zespołu wchodzi przedstawiciele wyznaczeni przez Prezydenta Miasta, w tym pracownik/cy Wydziału Rozwoju Miasta.
5. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący, wyznaczony przez Prezydenta Miasta.
6. Przewodniczący może powołać w skład Zespołu osobę z głosem doradczym.
7. Prezydent powołując Zespół, określa termin jego funkcjonowania w którym dokonuje on oceny oraz ustala we współpracy z Wnioskodawcą, szacunkowego kosztorysu i harmonogramu realizacji przedsięwzięcia.
8. W razie stwierdzenia braków, Wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia poprawek i uzupełnień do wniosku oraz dodatkowych dokumentów w terminie do 7 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem, że w przypadku nieusunięcia braków bądź nieprzedłożenia stosownych wyjaśnień i informacji, wniosek pozostanie bez rozpatrzenia.
9. Żadne informacje związane z pracami Zespołu nie mogą być ujawnione, w szczególności informacje dotyczące przebiegu analizy, oceny i porównania treści złożonych wniosków.

Kryteria oceny

§ 7.

1. Po otrzymaniu kompletnego wniosku Zespół dokonuje oceny wniosku, w oparciu o szczegółowe kryteria oceny.
2. Zespół sporządza protokół z przebiegu prac, który podpisuje Przewodniczący Zespołu i wszyscy jego członkowie uczestniczący w pracach.
3. Po dokonaniu hierarchizacji, zestawienie wniosków zawierające wszystkie rozpatrzone przez Zespół wnioski, niezależnie od oceny, zostaje przekazane do Prezydenta Miasta celem podjęcia ostatecznej decyzji.
4. Prezydent Miasta podejmuje decyzję o przyjęciu do realizacji zadań w ramach inicjatywy lokalnej przy uwzględnieniu liczby uzyskanych punktów, celowości zadania z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej oraz środków przeznaczonych na ten cel w budżecie miasta.
5. Po podjęciu decyzji przez Prezydenta Miasta, Wydział Rozwoju Miasta niezwłocznie przesyła informację do Naczelnika/Kierownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Mysłowice lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej.
6. Zestawienie wniosków przekazanych do realizacji zamieszcza się na stronie www.myslowice.pl.
7. W przypadku przyjęcia wniosku do realizacji, miasto Mysłowice reprezentowane przez osoby upoważnione z właściwej do przeprowadzenia inicjatywy lokalnej komórki organizacyjnej, bądź miejskiej jednostki organizacyjnej, zawiera z Wnioskodawcą na czas określony stosowną umowę o wykonanie inicjatywy lokalnej.
8. Umowa o wykonanie inicjatywy lokalnej, stosownie do specyfiki proponowanego zadania zawiera w szczególności informacje dot.: przedmiotu inicjatywy lokalnej, wysokości udziału miasta Mysłowice i Wnioskodawcy w realizacji zadania, podziału zadań, rodzaju wsparcia ze strony miasta Mysłowice, form wkładu własnego ze strony Wnioskodawcy, termin wykonania zadania, zasady sprawozdawczości oraz kontroli prawidłowości

wykonywania zadania publicznego.

9. Prezydent Miasta w imieniu miasta Mysłowice może odstąpić od wykonania umowy, jeżeli po jej zawarciu zostaną ujawnione nowe okoliczności uniemożliwiające realizację inicjatywy lokalnej, bądź Wnioskodawca nie wywiąże się z zadeklarowanego wkładu własnego.
10. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyjęciem zadania do realizacji.
11. Nadzór nad realizacją zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej prowadzi wyznaczony przez Prezydenta Miasta właściwy wydział lub jednostka organizacyjna.

Rozliczenie zadania

§ 8.

Po zrealizowaniu zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, właściwa komórka organizacyjna (wydział, lub miejska jednostka organizacyjna) realizująca zadanie, dokonuje jego całkowitego rozliczenia zgodnie z umową zawartą z Wnioskodawcą oraz sporządza sprawozdanie z realizacji zadania i w terminie do 30 dni od zakończenia zadania, przesyła je do Wydziału Rozwoju Miasta koordynującego ogół działań w ramach realizacji inicjatyw lokalnych w mieście Mysłowice. Wydział Rozwoju Miasta przedstawia całościowe sprawozdanie z realizacji wszystkich zadań Prezydentowi Miasta.

Postanowienia końcowe

§ 9.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie, do umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Prezydenta Miasta Mysłowice
z dnia

Wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

.....
(nazwa zadania)

w terminie

w kwocie ogółem brutto

I. Dane na temat Wnioskodawcy - organizacji pozarządowej.

W przypadku grupy inicjatywnej złożonej z mieszkańców nie zrzeszonych, należy dołączyć listę zawierającą: imiona i nazwiska, adresy, numery dowodów osobistych, podpisy członków tworzących grupę.

1) pełna nazwa

2) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze

3) nr NIP nr REGON

4) dokładny adres:

5) adres do korespondencji:.....

6) tel., e-mail

7) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej.....

8) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

II. Opis zadania

1. Nazwa i opis inicjatywy

--	--

2. Miejsce wykonywania zadania

--	--

--	--

3. Cel zadania oraz planowana liczba uczestników inicjatywy lokalnej

--	--

4. Wstępny harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/

--	--

5. Zakładane rezultaty realizacji zadania wraz z określeniem liczby osób, którym służyć będzie inicjatywa lokalna

--	--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania brutto..... (słownie:.....)

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (nie dotyczy wkładu rzeczowego i pracy społecznej)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt całkowity (w zł)	W tym ze środków gminnych (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)
-----	--	------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Ogółem					

3. Opis i godzinowy wymiar zadań wykonywanych przez wolontariuszy.

--	--

4. Opis i wartość wkładu rzeczowego.

Wartość wkładu rzeczowego stanowi % całkowitej wartości zadania brutto.	
---	--

5. Przepuszczalne koszty eksploatacji inicjatywy lokalnej, ponoszone przez Miasto po jej zrealizowaniu.....

.....

.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania

--	--

2. Posiadane zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób pracujących przy realizacji inicjatywy oraz o kwalifikacjach wolontariuszy)

--	--

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych (lokalowe, sprzętowe, inne), ważne z punktu

widzenia realizacji zadania

--	--

4. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

--	--

Oświadczam(-my), że wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(podpis/y osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji
pozarządowej lub grupy inicjatywnej)

Wypełnienie wniosku jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do zrealizowania inicjatywy lokalnej przez Urząd Miasta Mysłowice.

Załączniki (do wniosku można dołączyć w szczególności: kosztorys inwestorski, projekty budowlane, decyzję o pozwoleniu na budowę, oświadczenie o zgromadzonych środkach własnych, informacje o ewentualnych innych źródłach finansowania):

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Mysłowice
z dnia

SPRAWOZDANIE
z wykonania zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

.....
(nazwa zadania)

realizowanego w okresie od do,
określonego w umowie nr o wykonanie inicjatywy lokalnej, zawartej
w dniu,

pomiędzy:

Miastem Mysłowice

a

.....
Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis wykonania zadania (należy odnieść się do harmonogramu realizacji zadania).

--

11. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku?
Jeśli nie – dlaczego?

--

4) Rezultaty społecznych korzyści z realizacji inicjatywy lokalnej.

--

4. Harmonogram wykonywanych godzin pracy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.

Lp.	Data świadczenia pracy	Rodzaj pracy	Ilość godzin	Osoba wykonująca pracę	Podpis osoby wykonującej
-----	------------------------	--------------	--------------	------------------------	--------------------------

	społecznej/ dyżurów społecznych					pracę
, ilość godzin razem:						

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Całkowity koszt zadaniazł

w tym:

- koszty pokryte z uzyskanego dofinansowania (wkład gminy):zł

- wkład własny (wkład Wnioskodawcy):zł

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)		
		Koszt całkowity	z tego z dofinansowania	z tego z finansowanych środków własnych, ze środków z innych źródeł
Ogółem:				

Część III. Dodatkowe informacje

--

Załączniki:

1.....

2.....

Oświadczam/my, że:

- c) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- d) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

.....
(podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)