

**UCHWAŁA NR XIV/98/2019
RADY MIEJSKIEJ W GNIEWKOWIE**

z dnia 30 października 2019 r.

**w sprawie uchwalenia regulaminu w sprawie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków
o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 19c ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), uchwala się, co następuje

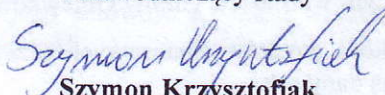
§ 1. Uchwala się regulamin w sprawie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gniewkowa.

§ 3. Uchyla się Uchwałę Nr LIX/289/2018 z dnia 29 sierpnia 2018r. w sprawie: uchwalenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.

Przewodniczący Rady


Szymon Krzysztofiak

Regulamin w sprawie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach Inicjatywy lokalnej

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Inicjatywa lokalna w rozumieniu niniejszej uchwały jest jedną z form współpracy Gminy Gniewkowo z jej mieszkańcami, w celu wspólnego realizowania zadań publicznych na rzecz społeczności lokalnej Gminy Gniewkowo, o których mowa w art. 19b ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – zwanej dalej „ustawą”.

2. Podejmowanie inicjatywy lokalnej ma służyć realizacji przedsięwzięć zmierzających do zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz przyczyniać się do poprawy warunków życia społeczności lokalnej.

3. Z wnioskiem o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, zwanym dalej „wnioskiem” mogą wystąpić mieszkańcy Gminy Gniewkowo bezpośrednio, bądź za pośrednictwem organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. mając odpowiednio miejsce zamieszkania lub siedzibę na terenie Gminy Gniewkowo.

§ 2. 1. Inicjatywy Lokalne mogą być prowadzone na terenach dostępnych dla wszystkich mieszkańców na terenie Gminy Gniewkowo.

2. Działania inwestycyjne realizowane w ramach Inicjatywy Lokalnej mogą być prowadzone wyłącznie na terenie będącym własnością Gminy Gniewkowo.

3. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację Inicjatywy Lokalnej określi uchwała budżetowa na dany rok.

4. Wniosek składa się w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, ul 17 Stycznia 11, 88 – 140 Gniewkowo, pok. nr 1.

5. Wniosek o realizację inicjatywy lokalnej rozpatruje Burmistrz Gniewkowa.

II. Współdział w realizacji inicjatywy lokalnej

§ 3. Wysokość udziału Gminy Gniewkowo oraz Inicjatora w zadaniu publicznym realizowanym w ramach Inicjatywy Lokalnej oraz zasady rozliczania poniesionych nakładów będą ustalane każdorazowo w odrębnej umowie pomiędzy tymi podmiotami.

2. Współdział Inicjatora w realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, zgodnie z art. 19e. ustawy, może polegać na:

- 1) świadczeniu pracy społecznej;
- 2) świadczeniach pieniężnych;
- 3) świadczeniach rzeczowych.

III. Postępowanie w sprawie inicjatywy lokalnej.

§ 4. 1. W celu rozpoczęcia procedury Inicjator składa w Biurze Obsługi Klienta pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Gniewkowie wniosek w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Inicjatywa Lokalna”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu o realizację zadania publicznego w ramach Inicjatywy lokalnej.

2. Do wniosku należy załączyć:

- 1) Projekt harmonogramu rzeczowo-czasowego, (załącznik nr 1 do wniosku)
- 2) Projekt kosztorysu zadania, (załącznik nr 2 do wniosku)
- 3) Dokumentację projektową (jeśli jest w posiadaniu Inicjatora),

4) Poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z KRS lub innego właściwego rejestru lub z ewidencji potwierdzającej status prawny Inicjatora, jeżeli wniosek został złożony za pośrednictwem organizacji pozarządowej bądź innego podmiotu,

5) Wykaz mieszkańców popierających inicjatywę, zawierający imię, nazwisko, PESEL, adres i podpis.

6) W przypadku, gdy Inicjatorem jest grupa mieszkańców we wniosku należy wskazać osoby upoważnione do reprezentowania, do podpisania umowy o wykonanie zadania publicznego oraz składania oświadczeń woli w imieniu Inicjatora (maksymalnie 3 osoby).

3. Wniosek powinien być poparty przez minimum 25 mieszkańców.

4. Wniosek składany jest w terminie do 30 marca każdego roku.

5. Wniosek ocenia Komisja powołana przez Burmistrza Gniewkowa w drodze zarządzenia opiniująca wnioski o realizację zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej, w skład której wchodzi 4 osoby: przewodniczący, 2 przedstawiciele Rady Miejskiej w Gniewkowie, przedstawiciel Przedsiębiorstwa Komunalnego „Gniewkowo” Sp. z o.o. Komisja pełni funkcję doradczą i opiniującą. Burmistrz Gminy Gniewkowo podejmuje ostateczną decyzję dot. przyjęcia wniosku do realizacji. W skład komisji nie mogą być powołani reprezentanci podmiotów, którzy ubiegają się w danym postępowaniu o środki z budżetu Gminy Gniewkowo lub pozostają z Inicjatorami w takich relacjach, które mogłyby wywołać podejrzenia o stronniczości lub interesowności.

6. Kadencja komisji kończy się z upływem kadencji Rady Miejskiej w Gniewkowie.

7. Komisja opiniując wniosek:

1) Dokonuje analizy wniosku dla realizacji Inicjatywy Lokalnej,

2) W razie potrzeby wzywa Inicjatora do uzupełnienia brakujących danych bądź dokumentów w terminie 3 dni od daty otrzymania wezwania.

3) Udziela rekomendacji oceniając wniosek biorąc pod uwagę jego celowość z punktu widzenia potrzeb społeczności lokalnej oraz szczegółowe kryteria oceny określone w §5,

4) Przekazuje uwagi i wniosek Burmistrzowi Gniewkowa.

§ 5. 1. Kryteria oceny wniosku o realizację zadania publicznego w ramach Inicjatywy lokalnej:

Kryteria oceny	Liczba punktów
I. Kryterium Liczba mieszkańców zgłaszających wniosek oraz liczba osób, którym będzie służyć inicjatywa społeczna 1-5 punktów:	
powyżej 400 osób	5 pkt
301-400 osób	4 pkt
201-300 osób	3 pkt
101-200 osób	2 pkt
25-100 osób	1 pkt
II. Wkład finansowy Inicjatora 0-5 punktów:	
81% - 100%	5 pkt,
61% - 80%	4 pkt
41% - 60%	3 pkt,
21% - 40%	2 pkt
1% - 20%	1 pkt
0%	0 pkt
III. Udział rzeczowy w szczególności dokumentacja projektowa, materiały i urządzenia niezbędne do realizacji zadania 0-5 punktów	
81% - 100%	5 pkt
61% - 80%	4 pkt

41% - 60%	3 pkt
21% - 40%	2 pkt
1% - 20%	1 pkt
0%	0 pkt
IV. Wkład pracy społecznej	
0-5 punktów	
81% - 100%	5 pkt
61% - 80%	4 pkt
41% - 60%	3 pkt
21% - 40%	2 pkt
1% - 20%	1 pkt
0%	0 pkt
V. Udział finansowy Gminy Gniewkowo niezbędny do realizacji zadania oraz ewentualne koszty, jakie będzie ponosiła Gmina Gniewkowo w konsekwencji realizacji zadania 1-6 punktów:	
do 20%	6 pkt
do 30%	5 pkt
do 40%	4 pkt
do 50%	3 pkt
do 60%	2 pkt
do 85%	1 pkt

2. Za każde kryterium wymienione w ust. 1 Komisja opiniująca wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej przyznaje punkty.

3. O kolejności realizacji wniosku decyduje ilość uzyskanych punktów oraz możliwości finansowe Gminy.

4. Wnioski, którym przyznano mniej niż 17 punktów nie będą brane pod uwagę.

§ 6. 1. Po dokonaniu oceny i rekomendacji wszystkie wnioski przekazywane są Burmistrzowi Gniewkowa.

2. Burmistrz Gniewkowa dokonuje oceny wniosku, nie później niż w terminie 10 dni od daty jego zaopiniowania i przekazania przez Komisję.

3. Burmistrz Gminy Gniewkowo podejmuje ostateczną decyzję o przystąpieniu do realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, w oparciu o dokonaną ocenę.

§ 7. Warunkiem realizacji zadania publicznego w ramach Inicjatywy Lokalnej jest zawarcie umowy o realizację zadania publicznego w ramach Inicjatywy Lokalnej pomiędzy Gminą Gniewkowo a Inicjatorem, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu w sprawie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach Inicjatywy lokalnej.

§ 8. Informację o realizacji zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej podaje się do publicznej wiadomości w BIP oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.

§ 9. Burmistrz Gniewkowa 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 finansowego, rzeczowego lub wkładu pracy społecznej.

§ 10. Realizacja inicjatywy nie może być dłuższa niż rok budżetowy jednostki samorządu terytorialnego.

Wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

Imię i nazwisko wnioskodawcy	
Dane do kontaktu (adres, nr telefonu, adres poczty elektronicznej)	
Przedmiot inicjatywy lokalnej (czego dotyczy inicjatywa)	
Cel realizacji inicjatywy lokalnej	
Wkład pracy społecznej w realizację inicjatywy lokalnej	
Wkład finansowy wnioskodawcy	
Wkład rzeczowy wnioskodawcy	
Liczba mieszkańców zgłaszających wniosek oraz liczba osób, którym będzie służyć inicjatywa społeczna	
Proponowany termin realizacji	

.....
data i podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych kontaktowych (nr telefonu/e-mail) w celach kontaktowych dotyczących przedmiotowej sprawy)*

.....
podpis wnioskodawcy

*) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. ogólne rozporządzenie o ochronie danych (dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest reprezentowana przez Burmistrza Gniewkowa Gmina Gniewkowo, z siedzibą przy ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.

2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod numerem telefonu 52 354 30 15 lub mailowo: iod@gniewkowo.com.pl.

3. Państwa dane osobowe przetwarzane są i będą w celu oraz w zakresie niezbędnym do złożenia oferty, zawarcia umowy i realizacji zadania publicznego, o którym mowa w art. 19 b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa..

5. Pozyskane dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

6. Dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej w formie papierowej i elektronicznej przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt 3, a po tym czasie przechowywane przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

7. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. Mają Państwo prawo do odwołania zgody w każdym czasie, jednak jej brak może uniemożliwić dalsze procedowanie wniosku .

8. Gdy uznają Państwo, iż przetwarzamy dane osobowe z naruszeniem przepisów RODO lub przepisów krajowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

10. Podane przez Panią/Pana dane osobowe są:

1) wymogiem prawnym wynikającym z:

a) art. 19 d ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).

b) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300),

c) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 570).

2) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu złożenia oferty, podpisania umowy oraz realizacji zadania publicznego i wynikające z przepisów prawa – niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora uniemożliwi złożenie oferty i podpisanie umowy, a tym samym realizację zadania publicznego.

11. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

Umowa o wykonanie Inicjatywy lokalnej

zawarta w dniu..... r.

pomiędzy:

Gminą Gniewkowo, ul. 17 stycznia 11, 88-140 Gniewkowo, NIP:

zwaną dalej Gminą,

reprezentowaną przez:

.....

.....

a

.....

zwaną dalej Wnioskodawcą,

łącznie zwanymi "Stronami".

Niniejsza umowa została zawarta w trybie, o którym mowa w rozdziale 2a Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w oparciu o Uchwałę Nr LIX/289/2019 Rady Miejskiej w Gniewkowie z 29 sierpnia 2018 r. sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej w wyniku uwzględnienia wniosku złożonego przez Wnioskodawcę.

§ 1. Strony zobowiązują się do realizacji w ramach Inicjatywy lokalnej, na warunkach określonych w umowie zadania publicznego polegającego naszczegółowo określonego we wniosku złożonym przez Wnioskodawcę w dniur.

§ 2. 1. Wnioskodawca zobowiązuje się do realizacji zadania z wykorzystaniem:

- 1) świadczenia pracy społecznej wycenionego na kwotęzł (słownie.....);
- 2) świadczenia pieniężnego w kwociezł(słownie.....);
- 3) świadczenia rzeczowego wycenionego na kwotęzł(słownie.....);

2. Gmina zobowiązuje się do realizacji zadania z wykorzystaniem:

- 1) świadczenia rzeczowego wycenionego na kwotęzł(słownie:.....);
- 2) świadczenia pieniężnego w kwocie słownie:.....zł(słownie:.....);

3. Całkowity koszt zadania stanowi sumę świadczeń, o których mowa w ust. 1 i ust.2 i wynosi łącznie zł (słownie:.....);

4. Przekazanie i odbiór świadczenia rzeczowego między Stronami nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 3. Umowę o wykonanie zadania zawiera się na czas określony od dnia..... do dnia.....

§ 4. 1. Gmina zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie w jakim nie wynika to z wkładu Wnioskodawcy określonego w § 5 niniejszej umowy.

2. Gmina zobowiązuje się do przekazania Wnioskodawcy, na podstawie umowy użyczenia, na czas trwania umowy następujących przedmiotów:

1)

2)

3. Gmina zobowiązuje się wykonać we własnym zakresie następujące czynności:

1)

2)

§ 5. 1. Wnioskodawca zobowiązuje się do udziału w realizacji zadania w zakresie określonym we wniosku i w niniejszej umowie.

2. Wnioskodawca zobowiązuje się świadczyć pracę społeczną przez osób na wykonanie następujących czynności:

1)

2)

3. Wnioskodawca zobowiązuje się do następujących świadczeń rzeczowych:

1)

2)

4. Wnioskodawca zobowiązuje się przekazać do dniakwotę..... (słownie:.....) na rachunek bankowy Gminy

5. Wnioskodawca zobowiązuje się wykorzystywać rzeczy, o których mowa w § 4 ust. 2 zgodnie z celem na jakie zostały mu przekazane i postanowieniami umów użyczenia tych rzeczy.

§ 6. Wnioskodawca, realizując zadanie, zobowiązuje się do informowania o fakcie wsparcia realizacji zadania przez Gminę w formie uzgodnionej z Gminą. Informacje na ten temat powinny znaleźć się w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych przekazywanych do mediów, na stronach internetowych oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.

§ 7. 1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Wnioskodawcę. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Gminy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Wnioskodawca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Gminy zarówno w siedzibie Wnioskodawcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

4. W przypadku wykrycia nieprawidłowości Wnioskodawca zobowiązany jest je usunąć w terminie określonym w wezwaniu przez Gminę.

§ 8. 1. Wnioskodawca ma obowiązek przedłożenia Gminie sprawozdania z wykonania zadania, zgodnie z załącznikiem do umowy w terminie do 30 dni od dnia zakończenia zadania.

2. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Gmina wzywa pisemnie Wnioskodawcę do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

3. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Wnioskodawca zapłaci Gminie karę umowną w wysokości 5% kwoty określonej w § 2 ust. 3 umowy.

4. Jeżeli suma świadczeń wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania nie jest równa sumie świadczeń określonych w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiła zmiana tej sumy o więcej niż 10 %.

§ 9. 1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w odrębnym porozumieniu.

§ 10. 1. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) wykorzystywania udzielonego wsparcia rzeczowego niezgodnie z przeznaczeniem;

2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli;

- 3) odmowy Wnioskodawcy poddania się kontroli w terminie określonym przez Gminę lub niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) przekazania przez Wnioskodawcę osobie trzeciej rzeczy zakupionych przez Gminę w ramach realizacji zadania;
- 5) podania nieprawidłowych lub niepełnych informacji we wniosku złożonym przez Wnioskodawcę;
- 6) ujawnienia nowych okoliczności uniemożliwiających realizację zadania, bądź niewywiązania się Wnioskodawcy z zadeklarowanego wkładu własnego;
- 7) nieprzystąpienia przez Wnioskodawcę do realizacji zadania bądź jego rezygnacji z realizacji zadania w trakcie jego wykonywania.

2. W przypadkach, o których mowa w ustępie powyższym, wypowiedzenie umowy przez Gminę nie wymaga uprzedniego wezwania Wnioskodawcy do prawidłowego wykonywania umowy.

§ 11. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania sprawozdania, o którym mowa w § 8.

§ 12. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13. 1. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o wszelkich okolicznościach mających wpływ na wspólne realizowanie zadania.

2. Osobami odpowiedzialnymi za koordynację działań podjętych przez Strony w związku z realizacją umowy są:

1) z ramienia Gminy:, tel....., e-mail.....

2) z ramienia Wnioskodawcy:....., tel....., e-mail.....

§ 14. 1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Wnioskodawca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa.

§ 15. 1. W przypadku, gdy zadanie będzie wymagało przeniesienia lub uzyskania praw autorskich Strony zobowiązane są do ich uzyskania na swój koszt.

2. Wnioskodawca oświadcza i gwarantuje Gminie, że świadczenia wchodzące w zakres przedmiotu umowy nie naruszają praw autorskich ani innych praw własności intelektualnej, które przysługują osobom trzecim.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności z tytułu jakiegokolwiek naruszenia praw autorskich osobistych czy majątkowych przez Wnioskodawcę. W przypadku wystąpienia przez podmiot trzeci z roszczeniem przeciwko Gminie z tytułu naruszenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim, Wnioskodawca zobowiązuje się do udziału w postępowaniu sądowym po stronie Gminy oraz pokrycia kosztów i strat poniesionych w związku z tym przez Gminę.

§ 16. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego ze względu na siedzibę Gminy sądu powszechnego.

§ 17. 1. Wnioskodawca odpowiada solidarnie za zobowiązania wynikające z realizacji niniejszej umowy.

2. Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania określonego w umowie lub nienależytym wykonaniem przewidzianych w niej działań.

3. Granice odpowiedzialności Gminy z tytułu realizacji niniejszej umowy wyznaczają jej postanowienia.

§ 18. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Gminy i jeden egzemplarz dla Wnioskodawcy.

§ 19. Umowa niniejsza stanowi informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej i podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ww. ustawie.

Wnioskodawca:

Gmina:

Załącznik:

1) sprawozdanie

**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

Gminą Gniewkowo, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo

zwaną dalej Gminą,

reprezentowaną przez:

.....

.....

a

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

Lp.	Data świadczenia pracy społecznej/dyżurów społecznych	Rodzaj pracy	Ilość godzin	Osoba wykonująca pracę	Podpis osoby wykonująca pracę

- wkład własny (wkład Wnioskodawcy):

Polish Embassy, ul. 17 Stycznia 1, 85-140 Gdańsk
 e-mail: info@pau.gov.pl
 www.pau.gov.pl

Załączniki:

1.
2.

Oświadczam/my, że:

1. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,

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

.....

.....

.....

.....

.....

Lp.	Opis	Koszt w (zł)	Źródła finansowania

Calkowity koszt realizacji zadania:.....

.....

.....

.....

.....

Lp.	Zadanie	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji

Przewodniczący Rady
Szymon Krzysztofiak
Szymon Krzysztofiak

UZASADNIENIE

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), nakłada na organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego obowiązek określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej przez mieszkańców Gminy Gniewkowo bezpośrednio, bądź za pośrednictwem organizacji pozarządowych, lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy. Niniejsza uchwała stanowi wypełnienie powyższego przepisu ustawowego. Uchylenie podjętej w dniu 29 sierpnia 2018r Uchwały Nr LIX/289/2018 wynika z konieczności zmian w zakresie dotychczas obowiązującego trybu i kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

Mając powyższe na uwadze podjęcie uchwały jest zasadne i celowe.

W dniach od 19.09.2019r. do 30.09.2019 r. ogłoszone zostały konsultacje dot. uchwalenia regulaminu w sprawie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej. Projekt dostępny był na stronie internetowej www.gniewkowo.com.pl, www.gniewkowo.bipgmina.pl w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gniewkowie pok.21 oraz na tablicy ogłoszeń. Osobami uprawnionymi do udziału w konsultacjach były organizacje pozarządowe działające na terenie Gminy Gniewkowo. Podczas trwania konsultacji nie zgłoszono uwag do projektu.

Przewodniczący Rady

Szymon Krzysztofiały
Szymon Krzysztofiały