

**ZARZĄDZENIE NR  
PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY  
z dnia ..... r.**

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.<sup>1</sup>) w związku art. 19c ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.<sup>2</sup>) i § 5 uchwały nr ..... Rady m.st. Warszawy z dnia ..... r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Kierownika komórki – rozumie się przez to dyrektora biura urzędu m.st. Warszawy oraz członka zarządu dzielnicy.
- 2) 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.
- 3) Centrum Komunikacji Społecznej – rozumie się przez to Centrum Komunikacji Społecznej Urzędu m.st. Warszawy.

**§ 2.** Do rozpatrywania wniosków stosuje się przepisy zarządzenia nr 5371/2010 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 28 września 2010 r. w sprawie procedury przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie m.st. Warszawy.

**§ 3.** Kierownik komórki wyznacza pracownika lub zespół do oceny wniosku.

**§ 4. 1.** Oceny wniosku dokonuje się zgodnie z kryteriami określonymi w Uchwale nr ..... Rady m.st. Warszawy z dnia ..... 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 niniejszej uchwały.

3. Pracownik lub zespół, dokonując oceny wniosku, może wskazać inną drogę realizacji projektu, który wnioskodawcy chcą realizować w ramach inicjatywy lokalnej.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106 poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567 oraz z 2013 r. poz. 153.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1211, Nr 208, poz. 1241, Nr 209, poz. 1244 i 232, poz. 1378.

**§ 5.** Kierownik komórki po uzyskaniu oceny wniosku:

1) przeprowadza konsultacje z jednostką zarządzającą lub sprawującą opiekę nad danym terenem, jeśli wniosek o realizację inicjatywy lokalnej dotyczy działań w przestrzeni publicznej,

2) przeprowadza analizę możliwości zaangażowania rzeczowego i/lub środków budżetowych m.st. Warszawy wskazanych we wniosku, z uwzględnieniem prawa zamówień publicznych i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa,

3) zawiadamia wnioskodawców o sposobie załatwienia wniosku,

4) w przypadku skierowania wniosku do realizacji, uzgadnia z wnioskodawcami - niezwłocznie - treść umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej, w tym harmonogram i kosztorys zadania.

**§ 6.** 1. Po wykonaniu inicjatywy lokalnej kierownik komórki, 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 kierownik komórki.

**§ 7.** 1. W przypadku wniosków, które wymagają rozpatrzenia przez kierowników różnych komórek organizacyjnych, utworzenie zespołu do oceny wniosku jest obligatoryjne.

2. W przypadku wniosków opisanych w ust. 1, Dyrektor Centrum Komunikacji Społecznej wskazuje kierownika komórki właściwego do powołania zespołu do oceny wniosku.

3. Kierownik komórki, o którym mowa w ust. 2, powołuje zespół do oceny wniosku, koordynuje rozpatrzenie wniosku i przygotowuje zawiadomienie o sposobie jego załatwienia oraz wykonuje czynności o których mowa w § 5, § 6 i § 8 ust. 2.

4. W skład zespołu do oceny wniosku, o którym mowa w ust. 1, wchodzi pracownik Centrum Komunikacji Społecznej.

**§ 8.** 1. Dyrektor Centrum Komunikacji Społecznej zbiera informacje na temat realizacji inicjatywy lokalnej w m.st. Warszawie, w tym kopie sprawozdań z wykonania inicjatywy lokalnej.

2. Kierownik komórki przesyła kopię sprawozdania, niezwłocznie po jego sporządzeniu, w formie elektronicznej i papierowej, do wiadomości Dyrektora Centrum Komunikacji Społecznej.

**§ 9.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom biur urzędu m.st. Warszawy i burmistrzom dzielnic m.st. Warszawy.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr ....  
Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy  
z dnia ..... r.

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

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

.....  
.....  
.....

<b>KRYTERIUM</b>	<b>LICZBA PUNKTÓW</b>	<b>UZASADNIENIE / UWAGI</b> (jeśli wymagane)
<b>Kryterium I</b> FORMA UDZIAŁU MIESZKAŃCÓW (suma punktów za każdy rodzaj wkładu)		
<b>Kryterium II</b> WKŁAD WŁASNY WNIOSKODAWCY W FORMIE PRACY SPOŁECZNEJ		
<b>Kryterium III</b> ZAANGAŻOWANIE ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH M.ST. WARSZAWY		
<b>Kryterium IV</b> STAN PRZYGOTOWANIA LUB REALIZACJI ZADANIA (np. czy przygotowane zostały jakieś projekty lub dokumenty, czy powstał jakiś plan, czy zrobiono rozeznanie rynkowe, czy dokonano wstępnych uzgodnień, czy podjęte zostały jakieś prace przygotowawcze itp.) <i>1 - oznacza przygotowanie</i>		

<p>zadania w minimalnym stopniu (jeśli wymaga ono dużo prac przygotowawczych) 5 - oznacza zaawansowane prace przygotowawcze lub zrealizowanie części zadania</p>		
<p><b>Kryterium V</b> CELOWOŚĆ REALIZACJI ZADANIA Z PUNKTU WIDZENIA POTRZEB SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ (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.) 1 – oznacza, że zadanie nie jest bardzo istotne i celowe dla szerszej społeczności lokalnej 5 – oznacza, że zadanie jest bardzo potrzebne i celowe dla szerszej społeczności lokalnej</p>		
<p><b>Minimum 10 punktów (tak/nie)</b></p>		
<p><b>Uwagi dodatkowe oceniającego</b> (w szczególności dotyczące zaangażowania osobowego m.st. Warszawy, możliwości realizacji projektu w ramach innego trybu/procedury)</p>		

.....  
Data podpis

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr ....  
Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy  
z dnia ..... r.

## **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 m.st. Warszawy (sporządza kierownik komórki):

- 1. zestawienie świadczeń rzeczowych,
- 2. zestawienie dokumentów finansowych (w tym faktur i rachunków).