

**ZARZĄDZENIE Nr 443.2026**

**Burmistrza Trzemeszna**

**z dnia 8 czerwca 2026 roku**

**w sprawie: określenia wzoru wniosku oraz umowy o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w wykonaniu Uchwały Nr XI/104/2024 Rady Miejskiej Trzemeszna z dnia 27 listopada 2024 roku w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Określam wzór wniosku oraz umowy o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej w gminie Trzemeszno.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

**/-/ Kacper Lipiński**

**WNIOSEK O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO  
W RAMACH INICJATYWY LOKALNEJ**

**I. INFORMACJE PODSTAWOWE**

Adresat wniosku:

--

Osoby/organizacje składające wniosek:

**A. Osoby fizyczne :**

1. ....  
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)
2. ....  
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)
3. ....  
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

Osoba do kontaktu: .....  
(imię, nazwisko, telefon, e-mail)

**B. Organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

..... z siedzibą w .....

ul. ...., numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/  
innym rejestrze / ewidencji

.....

reprezentowany/a/e przez: .....

Osoba do kontaktu: .....  
(imię, nazwisko, telefon, e-mail)

**Podpisy osób składających wnioskodawców/ich reprezentantów**

Imię i nazwisko	Podpis

**Nazwa zadania**

--

**Krótki opis wraz ze wskazaniem celu zadania**

--

**Termin realizacji**

--

**Miejsce - dokładna lokalizacja realizacji zadania**

--

**Obszar tematyczny**

*(Jeśli pomysł dotyczy kilku obszarów, proszę wskazać tylko jeden, uznany za główny)*

<b>Obszar wnioskowanych działań</b>	<b>Postaw znak X</b>
Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych obejmująca w szczególności budowę, rozbudowę lub remont dróg, kanalizacji i sieci wodociągowej, stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego, a także budynków oraz obiektów małej architektury.	
Działalność charytatywna.	
Działalność na rzecz podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej.	
Działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego.	
Działalność w obszarze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.	
Działalność w obszarze promocji i organizacji wolontariatu.	
Działalność w obszarze nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania.	
Działalność w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.	
Działalność w sferze turystyki i krajoznawstwa.	
Działalność w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego, w tym zieleni w miastach i wsiach.	
Działalność na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego	
Rewitalizacja	

## II. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

### Znaczenie realizacji zadania publicznego dla społeczności lokalnej

*(W ocenie tego punktu będą brane pod uwagę zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego w zakresie zaspakajania potrzeb społeczności lokalnej, z uwzględnieniem stopnia trwałości oraz dostępności tych rezultatów, liczby osób ze wskazaniem grupy docelowej, które skorzystają z efektów oraz stopnia integracji społeczności lokalnej w wyniku realizacji zadania publicznego)*

### Opis stanu przygotowania lub realizacji zadania publicznego

*(W ocenie tego punktu będą brane pod uwagę następujące elementy: czy projekt realizacji zadania publicznego uzgodniono z osobami, które skorzystają z efektów jego realizacji, czy załączono harmonogram prac, czy załączono kosztorys lub wykonano rozeznanie rynku, czy uzyskano decyzje lub uzgodnienia niezbędne do realizacji zadania publicznego, czy załączono projekty, plany, mapy, makiety lub scenariusze potrzebne do realizacji zadania publicznego, czy uzyskano informację o stanie prawnym nieruchomości, na której ma być realizowane zadanie publiczne, czy przeprowadzono pilotaż lub próbę działań)*

## III. ZASOBY KADROWE I RZECZOWE

### Posiadane zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

*(informacja o kwalifikacjach osób pracujących i wolontariuszach np. informatyk, elektryk, itp.)*

### Posiadane zasoby rzeczowe

*(lokalowe, sprzętowe, inne ważne z punktu widzenia realizacji zadania)*

IV. KALKULACJA

**Wkład pracy i rzeczowy**  
**w realizację zadania publicznego po stronie społecznej**

<b>WKŁAD PRACY SPOŁECZNEJ</b> <i>(Wartość godziny pracy społecznej należy określić w odniesieniu do ceny rynkowej za pracę o porównywalnym charakterze)</i>				
Rodzaj pracy społecznej	Liczba osób zaangażowanych	Liczba godzin na osobę	Stawka za 1 godzinę (brutto)	Łączna kwota
<b>Łączna wycena pracy społecznej:</b>				
<b>WKŁAD RZECZOWY</b>				Wartość
<b>Łączna wycena wkładu rzeczowego:</b>				
<b>WKŁAD FINANSOWY</b>				Wartość
<b>Łączna wycena wkładu finansowego:</b>				
<b>Całkowity koszt po stronie społecznej:</b> <i>(suma wartości wkładu pracy społecznej, rzeczowego oraz finansowego)</i>				

**Wkład finansowy lub rzeczowy**  
**w realizację zadania publicznego po stronie Gminy**

Wkład finansowy Gminy	
Opis	Kwota
Wkład rzeczowy Gmina	
Opis	Wartość
<b>Całkowity koszt po stronie Gminy:</b>	

**Koszt całkowity zadania publicznego**

Źródło finansowania	Kwota (w zł)	Udział %
Całkowity koszt po stronie społecznej		
Całkowity koszt po stronie Gminy		
Całkowity koszt realizacji zadania publicznego <i>(Suma całkowitego kosztu po stronie wnioskodawcy i Gminy )</i>		100 %

**Szacunkowe koszty eksploatacji/ dalszego utrzymania obiektu / terenu/ inwestycji itp. będącego rezultatem inicjatywy lokalnej:** .....*(Wyrażone w jednostce czasu np. rocznie, miesięcznie)*

.....

Wyrażam zgodę na udostępnienie złożonego wniosku oraz mojego imienia i nazwiska jako przedstawiciela wnioskodawcy w ramach inicjatywy lokalnej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzemeszna

.....  
(własnoręczny podpis wnioskodawcy 1)

Wyrażam zgodę na udostępnienie złożonego wniosku oraz mojego imienia i nazwiska jako przedstawiciela wnioskodawcy w ramach inicjatywy lokalnej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzemeszna

.....  
(własnoręczny podpis wnioskodawcy 2)

Wyrażam zgodę na udostępnienie złożonego wniosku oraz mojego imienia i nazwiska jako przedstawiciela wnioskodawcy w ramach inicjatywy lokalnej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzemeszna

.....  
(własnoręczny podpis wnioskodawcy 3)

## Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) „RODO”: informujemy, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Burmistrz Trzemeszna. Dane do korespondencji: Urząd Miejski Trzemeszna, ul. gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno, adres e-mail: sekretariat@trzemeszno.pl, tel. 61 4154306.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych z wykorzystaniem powyższych danych adresowych Administratora lub na adres e-mail: iod@trzemeszno.pl
3. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz Uchwałą Nr XI/104/2024 Rady Miejskiej Trzemeszna z dnia 27 listopada 2024 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów ocen wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej w celu realizacji procesu rozpatrywania wniosku o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, podpisania umowy o realizację przedsięwzięcia w ramach inicjatywy lokalnej oraz realizacji postanowień tej umowy;
  - b) w pozostałych przypadkach Pani/a dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 43 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Trzemeszno przetwarzają dane osobowe.
5. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
6. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
7. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO ([www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)).
8. Podanie przez Pana/a danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa, a w pozostałym zakresie dobrowolne na podstawie wyrażonej zgody. Niepodanie danych obligatoryjnych we wniosku o realizację inicjatywy lokalnej skutkuje niemożnością realizacji procesu rozpatrzenia ww. wniosku. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków przy realizacji procesu rozpatrzenia ww. wniosku.

**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 grupy inicjatywnej lub organizacji pozarządowej)

### **Zalecenia dla osób zbierających podpisy osób popierających inicjatywę lokalną:**

1. Osoby popierające inicjatywę lokalną należy poinformować przez kogo i w jakim celu zbierane są ich dane osobowe.
2. Należy umożliwić osobom podpisującym się na liście poparcia zapoznanie się z klauzulą informacyjną przeznaczoną dla osób popierających inicjatywę lokalną.
3. Listy poparcia należy przechowywać w sposób bezpieczny ograniczając ryzyko ich utraty, zniszczenia, uszkodzenia czy też niezgodnego z prawem ich udostępnienia.
4. Nie należy sporządzać zbędnych kopii list poparcia.
5. Należy zachować poufność danych osobowych osób podpisanych na liście poparcia np. poprzez skuteczne zasłanianie wpisów już dokonanych.





### Umowa nr .....

zawarta w dniu ..... w Trzemesznie pomiędzy Gminą Trzemeszno z siedzibą w Trzemesznie przy ul. gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno, reprezentowaną przez:

Pana .....- Burmistrza Trzemeszna

w treści niniejszej umowy zwanym, **Gminą**

a ..... z siedzibą w .....

Numer KRS/inny rejestr/ ewidencja Zwanym dalej „Wnioskodawcą”, reprezentowanym przez

..... legitymującym się dowodem osobistym nr .....

Lub

- Panią/Panem..... zamieszkałą/ym w ..... legitymującą/cym się dowodem osobistym nr .....

Zwanymi dalej łącznie **Wnioskodawcą**

### § 1

#### Tryb zawarcia umowy

Niniejsza umowa zawarta została w trybie, o którym mowa w rozdziale 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) w oparciu o uchwałę nr XI/104/2024 Rady Miejskiej Trzemeszna z dnia 27 listopada 2024 roku w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, w wyniku uwzględnienia wniosku złożonego przez Wnioskodawcę w dniu ....., stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.

### § 2

#### Przedmiot umowy i sposób realizacji

1. Przedmiotem umowy jest wspólna realizacja inicjatywy lokalnej pod nazwą:  
.....
2. Szczegółowy zakres inicjatywy lokalnej oraz zobowiązania stron określa wspólnie opracowany zaktualizowany kosztorys i harmonogram stanowiące integralną część umowy.
3. Całkowity koszt realizacji inicjatywy lokalnej stanowi sumę wartości wkładu Gminy i wartości wkładu Wnioskodawcy, określonych w kosztorysie stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy i wynosi .....zł ( słownie:.....)

### § 3

#### Okres obowiązywania umowy

Termin wykonania inicjatywy lokalnej ustala się od dnia .....do dnia .....

### § 4

#### Sposób wykonania inicjatywy lokalnej

1. Inicjatywa lokalna zostanie wykonana zgodnie z wnioskiem Wnioskodawcy oraz kosztorysem i harmonogramem opracowanym wspólnie przez Wnioskodawcę i Gminę.
2. Strony zobowiązują się do realizacji inicjatywy lokalnej zgodnie z celem określonym we wniosku i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

## § 5

### Wkład Gminy w realizację inicjatywy lokalnej

Gmina zobowiązuje się wykonać we własnym zakresie następujące czynności:

1. ... na kwotę ....

Gmina zobowiązuje się wesprzeć wnioskodawcę organizacyjnie i merytorycznie przy następujących czynnościach:

1. ....

## § 6

### Wkład Wnioskodawcy w realizację inicjatywy lokalnej

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do udziału w realizacji zadania publicznego w zakresie określonym we wniosku oraz kosztorysie.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się świadczyć pracę społeczną przez ..... osób, obejmująca łącznie ..... roboczogodzin, w celu wykonania następujących czynności:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....o równowartości stanowiącej łącznie ..... (słownie:.....) złotych.
3. Wnioskodawca zobowiązuje się do następujących świadczeń rzeczowych:
  - a) ..... stanowiących równowartość ..... zł ( słownie: .....)
  - b) ..... stanowiących równowartość ..... zł ( słownie: .....)

## § 7

### Kontrola zadania

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Wnioskodawcę w tym kontrolę jego wkładu w realizację zadania publicznego oraz sposobu zaangażowania i jego zgodności z umową. Prawo kontroli przysługuje upoważnionemu pracownikowi zarówno w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. Gmina ma prawo żądać od Wnioskodawcy udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania jego wkładu w realizację zadania publicznego.
3. Wnioskodawca, na żądanie kontrolującego i w terminie przez niego określonym, zobowiązany jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji dotyczących wykonywania jego wkładu w realizację zadania publicznego.
4. Gmina ma obowiązek poinformować Wnioskodawcę o wynikach kontroli.
5. W wyniku ujawnienia w trakcie kontroli nieprawidłowości w wykonywaniu przez Wnioskodawcę jego wkładu w realizację zadania publicznego, Gmina może wezwać Wnioskodawcę do usunięcia tych naruszeń we wskazanym przez nią terminie.

## § 8

### Obowiązki Wnioskodawcy

1. Prowadzone przez Wnioskodawcę prace muszą być realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż.
2. Zabezpieczenie prac pod względem organizacyjnym i porządkowym, a w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa osób wykonujących pracę.

## § 9

### Sprawozdawczość

Z realizacji inicjatywy lokalnej Wnioskodawca we współpracy z Gminą sporządza notatkę, obejmującą w szczególności informacje o jakości i terminowości realizacji zadania publicznego oraz stopniu wykonania przez strony zobowiązań umownych.

## § 10

### Obowiązki informacyjne

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do umieszczania logo Gminy lub informacji, że zadanie jest wykonywane w ramach inicjatywy lokalnej na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych i inn., dotyczących realizowanego zadania.
2. Gmina zobowiązuje się do informowania o realizowanej inicjatywie lokalnej i zaangażowaniu mieszkańców.
3. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o wszelkich okolicznościach mających wpływ na wspólne realizowanie zadania publicznego.

## § 11

### Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron

6. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
7. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.
8. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem siedmiodniowego okresu wypowiedzenia w przypadku:
  - a) zaistnienia po jej stronie okoliczności uniemożliwiających wykonanie zobowiązań z przyczyn od niej niezależnych,
  - b) zaprzestania realizacji zobowiązań umownych przez drugą stronę umowy w trakcie realizacji inicjatywy lokalnej i mimo pisemnego wezwania czynności te nie są nadal wykonywane.
9. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę w każdym czasie bez zachowania terminów wypowiedzenia, w przypadku rażącego naruszenia zobowiązań umownych przez drugą stronę umowy.

## § 12

### Odpowiedzialność odszkodowawcza

Każdej ze stron przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

## § 13

### Odpowiedzialność wobec osób trzecich

W przypadku powstania szkód wobec osób trzecich w związku z realizacją zadania publicznego, każda ze stron umowy ponosi odpowiedzialność za swój zakres realizacji umowy.

## § 14

### Zmiany umowy

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

## § 15

### Postanowienia końcowe

1. Osobą odpowiedzialną za realizację umowy z ramienia Gminy jest .....
2. Osobą odpowiedzialną za całość realizacji umowy z ramienia Wnioskodawcy jest.....
3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Gminy, sądu powszechnego.
5. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Gminy i jeden dla Wnioskodawcy.

**Gmina:**

**Wnioskodawca:**

ZAŁĄCZNIKI:

1. wniosek na realizację inicjatywy lokalnej
2. zaktualizowany kosztorys,
3. zaktualizowany harmonogram.

**Zaktualizowany kosztorys – inicjatywa lokalna****NAZWA ZADANIA:**

.....

**Termin realizacji ogółem: od..... do .....****Wkład pracy i rzeczowy  
w realizację zadania publicznego po stronie społecznej**

<b>WKŁAD PRACY SPOŁECZNEJ</b> <i>(Wartość godziny pracy społecznej należy określić w odniesieniu do ceny rynkowej za pracę o porównywalnym charakterze)</i>				
Rodzaj pracy społecznej	Liczba osób zaangażowanych	Liczba godzin na osobę	Stawka za 1 godzinę (brutto)	Łączna kwota
<b>Łączna wycena pracy społecznej:</b>				
<b>WKŁAD RZECZOWY</b>				Wartość
<b>Łączna wycena wkładu rzeczowego:</b>				
<b>WKŁAD FINANSOWY</b>				Wartość
<b>Łączna wycena wkładu finansowego:</b>				
<b>Całkowity koszt po stronie społecznej:</b> <i>(suma wartości wkładu pracy społecznej, rzeczowego oraz finansowego)</i>				

**Wkład finansowy lub rzeczowy**  
**w realizację zadania publicznego po stronie Gminy**

Wkład finansowy Gminy	
Opis	Kwota
Wkład rzeczowy Gmina	
Opis	Wartość
<b>Całkowity koszt po stronie Gminy:</b>	

**Koszt całkowity zadania publicznego**

Źródło finansowania	Kwota (w zł)	Udział %
Całkowity koszt po stronie społecznej		
Całkowity koszt po stronie Gminy		
Całkowity koszt realizacji zadania publicznego <i>(Suma całkowitego kosztu po stronie wnioskodawcy i Gminy)</i>		100 %

**Szacunkowe koszty eksploatacji/ dalszego utrzymania obiektu / terenu/ inwestycji itp. będącego rezultatem inicjatywy lokalnej:** .....(Wyrażone w jednostce czasu np. rocznie, miesięcznie)

.....

Data: .....

.....

Gmina

.....

Wnioskodawca

**Zaktualizowany harmonogram – inicjatywa lokalna**

**NAZWA ZADANIA:**

.....

**Termin realizacji ogółem: od..... do .....**

Lp.	Nazwa działania	Opis	Ilość osób	Planowany termin realizacji

.....  
/data/

.....  
Gmina

.....  
Wnioskodawca