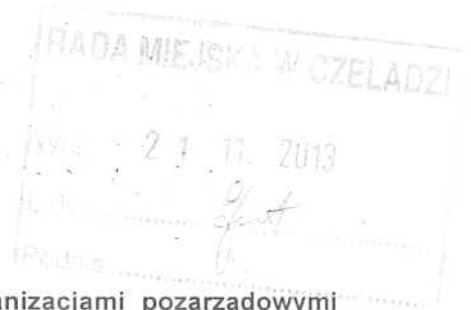


Projekt Nr 252 A

**AUTOPOPRAWKA do projektu  
Uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Czeladzi  
z dnia .....**



**w sprawie: uchwalenia „Programu współpracy Miasta Czeladź z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2014”**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594), art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 z póź. zm.) oraz ustawy o ochronie przeciwpożarowej z dnia 24 sierpnia 1991 r. (Dz.U. 1991 nr 81 poz. 351 z póź. zm.).

Rada Miejska w Czeladzi  
uchwała, co następuje:

§ 1.

W załączniku nr 1 do projektu Uchwały w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Miasta Czeladź z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2014, zmienia się pkt. X, który otrzymuje treść:

X. Wysokość środków planowanych na realizację programu

Na poniższe zadania finansowane w ramach dotacji w projekcie budżetu miasta Czeladź na 2014 rok zaplanowano kwotę w wysokości 533 000,00 zł z tego

- 1) dz. 851 rozdz. 85154 § 2360 przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym – 180 000,00 zł
- 2) dz. 921 rozdz. 92105 § 2360 ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – 30 000,00 zł
- 3) dz. 926 rozdz. 92695 § 2360 wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – 323 000,00 zł.

§ 2.

Pozostałe zapisy projektu uchwały pozostają bez zmian.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
mgr Teresa Kosmala

*Delby*

mgr Teresa Kosmala

## UZASADNIENIE

W związku ze złożeniem projektu budżetu na rok 2014 do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach obecnie zachodzi potrzeba uzupełnienia treści projektu Uchwały w sprawie: uchwalenia „Programu współpracy Miasta Czeladź z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2014” o kwoty w pkt. X dotyczącym wysokości środków planowanych na realizację programu.

*Handwritten signature*

Projekt Nr 252

RADA MIEJSKA W CZELADZI	
Wpł.	07.11.2013-projekt-
Ład.	.....
Prospis	<i>[Signature]</i>

Uchwała Nr .....  
Rady Miejskiej w Czeladzi  
z dnia .....

w sprawie: uchwalenia „Programu współpracy Miasta Czeladź z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2014”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594), art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 z póź. zm.) oraz ustawy o ochronie przeciwpożarowej z dnia 24 sierpnia 1991 r. (Dz.U. 1991 nr 81 poz. 351 z póź. zm.)

Rada Miejska w Czeladzi  
uchwala, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się „Program współpracy Miasta Czeladź z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2014”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

BURMISTRZ  
*[Signature]*  
mgr Teresa Kosmala

*[Signature]*

### Uzasadnienie

Zgodnie z art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. nr 96 poz. 873 z póź. zm.) Program współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań publicznych uchwalany jest co roku. Roczny program współpracy jest uchwalany do dnia 30 listopada roku poprzedzającego okres obowiązywania programu.

BURMISTRZ

  
*mgr Teresa Kosmala*

Projekt Nr 252

Załącznik Nr 1  
do Uchwały nr .....  
z dnia .....  
Rady Miejskiej w Czeladzi

Program współpracy miasta Czeladź z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami,  
o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku  
publicznego i o wolontariacie, na rok 2014

## I. Wstęp.

Samorząd potrzebuje silnego sektora pozarządowego, by lepiej wypełniać swoje funkcje – dokładniej identyfikować zbiorowe potrzeby mieszkańców oraz pełniej, skuteczniej i efektywniej je zaspokajać.

Współpraca miasta Czeladź z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wiąże się z realizacją zasady pomocniczości oraz służy umacnianiu obywateli i ich wspólnot.

Funkcjonowanie organizacji non profit, a w szczególności aktywność mieszkańców Czeladzi zrzeszonych w tych podmiotach sprzyja tworzeniu więzi społecznych, odpowiedzialności za swoje otoczenie oraz zaspokajaniu potrzeb różnych zbiorowości. Program współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi jest wyrazem współdziałania i wzajemnego wspierania się sektora samorządowego i społecznego. Reguluje zakres współpracy w wymiarze finansowym i niefinansowym, określając jego formy. To wyraz polityki miasta wobec podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, polityki zmierzającej do zapewnienia im jak najlepszych możliwości działania na terenie Czeladzi i opartej na zasadach suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

Niniejszy Program opracowany został przez Wydział Rozwoju Społecznego Urzędu Miasta Czeladź.

Zgodnie z zapisem Uchwały Nr LXX/1215/2010 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 29 czerwca 2010 r. w sprawie: uchwalenia sposobu konsultowania projektów aktów prawa miejscowego z radą działalność pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, projekt Programu współpracy na rok 2014 został poddany konsultacjom.

Dnia 18 września 2013 r. na stronie internetowej miasta [www.czeladz.pl](http://www.czeladz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Czeladź ogłoszono konsultacje dotyczące projektu „Programu współpracy Gminy Czeladź z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań publicznych na rok 2014”.

Konsultacje trwały od 26 września do 4 października 2013 r.

Do dnia 4 października 2013 r. żadna organizacja pozarządowa nie zgłosiła swoich uwag dotyczących ewentualnych zmian do projektu Programu na przyszły rok.

## II. Postanowienia ogólne.

1. Ilekroć w tekście jest mowa o:

- **organizacjach pozarządowych** - należy rozumieć przez to niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia,
- **organizacjach pożytku publicznego** – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, spółdzielnie socjalne, spółki akcyjne spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy o kulturze fizycznej, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku z podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,
- **działalności pożytku publicznego** – należy rozumieć przez to działalność społecznie użyteczną, prowadzoną przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych, określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- **środkach publicznych** – należy rozumieć przez to środki publiczne, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, przeznaczone na wydatki publiczne w rozumieniu tej ustawy,
- **dotacji** – należy rozumieć przez to dotację w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,

- **wolontariuszu** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- **programie** – należy przez to rozumieć Program współpracy miasta Czeladzi z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2014,
- **inicjatywie lokalnej** – rozumie się przez to formę współpracy jednostek samorządu terytorialnego z ich mieszkańcami, w celu wspólnego realizowania zadania publicznego na rzecz społeczności lokalnej,
- **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- **konkursie** – należy przez to rozumieć otwarty konkurs na dotacje z budżetu miasta Czeladź na realizację zadań gminy w 2014 roku.

## 2. Podmiotami Programu są:

- 1) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego prowadzące swoją działalność na terenie miasta Czeladź lub na rzecz jego mieszkańców
- 2) organizacje pozarządowe,
- 3) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego
- 4) spółdzielnie socjalne,
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku, oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

## III. Cele Programu.

Głównym celem Programu jest kształtowanie demokratycznego ładu społecznego w środowisku lokalnym poprzez budowanie partnerstwa pomiędzy administracją publiczną a organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Szczegółowe cele do niniejszego Programu to m.in.:

- 1) stworzenie warunków dla powstania inicjatyw i struktur funkcjonujących na rzecz społeczności lokalnej,
- 2) zwiększenie wpływu sektora obywatelskiego na kreowanie polityki społecznej w gminie,
- 3) poprawa jakości życia poprzez pełniejsze zaspokajanie potrzeb społecznych,
- 4) integracja podmiotów polityki lokalnej obejmującej swym zakresem sferę zadań publicznych,
- 5) otwarcie na innowacyjność, konkurencyjność poprzez umożliwienie organizacjom pozarządowym indywidualnego wystąpienia z ofertą realizacji projektów konkretnych zadań publicznych, które do tej pory były realizowane przez samorząd.

## IV. Zasady współpracy.

Realizacja Programu opiera się na zasadach:

**pomocniczości** - miasto prowadzi działalność przy pomocy organizacji pozarządowych, poprzez powierzenie im wykonywania odpowiednich zadań publicznych,

**suwerenności stron** – zachowanie autonomii i nie ingerowanie w wewnętrzne sprawy podmiotów programu.

**partnerstwa** - organizacjom zapewnia się uczestnictwo w ustalaniu zadań publicznych wykonywanych przez miasto oraz sposobu wykonywania tych zadań na równych prawach i na zasadzie dobrowolności udziału,

**efektywności** - miasto wykorzystuje współpracę z organizacjami do efektywnej realizacji zadań na rzecz poprawy warunków życia mieszkańców miasta,

**uczciwej konkurencji** – tworzenie przejrzystych kryteriów współpracy,

**jawności** - miasto udostępnia organizacjom pozarządowym podstawowe dane, tj. o zamiarach, celach i efektach współpracy oraz o jej kosztach.

## V. Zakres przedmiotowy.

Przedmiotem współpracy miasta Czeladź z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2014 roku jest:

- 1) realizacja zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) tworzenie systemowych rozwiązań ważnych problemów społecznych,
- 3) określanie potrzeb społecznych i sposobu ich zaspakajania,
- 4) konsultowanie aktów prawa miejscowego.

## VI. Formy współpracy.

1. Współpraca miasta Czeladź z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie w art. 3 ust. 3 odbywa się w wymiarze finansowym i niefinansowym.
2. Współpraca o charakterze finansowym może odbywać się w formach:
  - a) powierzenia organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych wraz z udzielaniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
  - b) wspierania zadań publicznych wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,
  - c) zawierania umów na podstawie m.in. ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
3. Dotacja nie może zostać przeznaczona na:
  - a) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - b) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
  - c) budowę, nabycie lub dzierżawę budynków, lokali, gruntów,
  - d) remonty obiektów,
  - e) zakupy majątkowe i inwestycyjne,
  - f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym,
  - g) działalność gospodarczą, polityczną i religijną.
4. Współpraca o charakterze niefinansowym przybiera formy:
  - a) organizowania otwartych spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych, w tym dotyczących przygotowywania i rozliczania wniosków, składanych w ramach otwartych konkursów ofert oraz zadań publicznych, planowanych do realizacji na następny rok,
  - b) realizowania w wspólnych partnerskich przedsięwzięć organizacji pozarządowych i miasta,
  - c) wspierania działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych przez organizacje pozarządowe,
  - d) udzielania rekomendacji w ramach występowania przez organizacje pozarządowe do innych instytucji z wnioskami o dotacje,
  - e) wspierania przez miasto działań promujących przekazywanie 1% podatku dochodowego od osób fizycznych lokalnym organizacjom pozarządowym,
  - f) prowadzenia działalności promocyjnej i informacyjnej, związanej z działaniami organizacji pozarządowych, w tym działań podejmowanych wspólnie z miastem,
  - g) tworzenia wspólnych zespołów doradczych, inicjatywnych i opiniujących złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i przedstawicieli organów administracji publicznej,
  - h) konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa normatywnego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji, zgodnie z zapisem Uchwały Nr LXX/1215/2010 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 29 czerwca 2010 r.,
  - i) pomocy merytorycznej w przygotowywaniu przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe, przyczyniających się do poprawy jakości życia mieszkańców miasta,
  - j) użyczania organizacjom pozarządowym lokali, będących ich siedzibą lub na potrzeby prowadzenia działalności statutowej,
  - k) udostępniania, w miarę posiadanych możliwości sal będących w dyspozycji Urzędu Miasta Czeladź na potrzeby organizowanych lub współorganizowanych przez organizacje pozarządowe spotkań, zajęć oraz imprez o charakterze niekomercyjnym,
  - l) umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej.



## VII. Priorytetowe zadania publiczne.

Przedmiot współpracy stanowią głównie zadania określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dotyczące zadań własnych gminy, a w szczególności rozwoju demokracji lokalnej, wykorzystania możliwości partnerskiej współpracy z organizacjami pozarządowymi, przy spełnionych następujących warunkach:

- realizacja planowanego przedsięwzięcia przyniesie korzyść mieszkańcom Czeladzi,
- obie strony wyrażają wolę współpracy,
- przedsięwzięcie spełnia warunek bezstronności politycznej.

Przedmiot współpracy stanowią zadania określone w Ustawie jako **zadania pożytku publicznego** /art.4 ust.1/, będące jednocześnie **zadaniami własnymi Gminy**.

Do dziedzin obejmujących przedsięwzięcia organizacyjne i przewidywane **priorytetowe zadania publiczne**, które mogą być realizowane przy współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego przy współudziale finansowym Miasta Czeladź zaliczamy:

1. przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym, w tym m.in.:
  - udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie (w tym m.in. konsultacje, poradnictwo, terapia, prowadzenie działalności ruchów abstynenckich itd.),
  - prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, a w szczególności dla dzieci i młodzieży (w tym m.in. prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, stanowiących element oddziaływań profilaktycznych zgodnie z przedstawionym programem profilaktycznym, organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych o charakterze profilaktycznym, prowadzenie działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych, organizacja wyjazdów profilaktycznych, rehabilitacyjnych i socjoterapeutycznych dla dzieci i dorosłych, organizacja konkursów, itp.).
2. ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, w tym m.in.:
  - przygotowywanie wydawnictw związanych z historią i kulturą Czeladzi,
  - prowadzenie zespołów artystycznych,
  - organizacja plenerów i imprez artystyczno-kulturalnych,
  - organizacja wystaw,
  - działania mające na celu pielęgnowanie historii i kultury Czeladzi w miastach partnerskich,
3. wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej, w tym m.in.:
  - organizacja przedsięwzięć i realizacja programów w zakresie usportowienia osób poprzez prowadzenie zajęć w różnych dyscyplinach sportowych, mających na celu przygotowanie zawodników klubów sportowych do rywalizacji,
  - organizacja imprez sportowych i sportowo – rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży,
  - wspieranie działań sportowych i sportowo-rekreacyjnych w środowisku osób niepełnosprawnych,
4. ekologię i ochronę zwierząt oraz ochronę dziedzictwa przyrodniczego, w tym m.in.:
  - ochrona wód i utrzymanie czystości,
  - organizacja zawodów i konkursów,
  - organizowanie wystaw kanarków i ptaków egzotycznych
5. ratownictwo i ochronę ludności, w tym m.in.:
  - utrzymywanie gotowości bojowej jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej

Gmina Czeladź może, na wniosek podmiotu, rozszerzyć listę zadań priorytetowych przewidzianych do realizacji.

Miasto w 2014 roku będzie wspierać, powierzać i współpracować z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie realizacji w/w zadań.

## VIII. Okres realizacji Programu.

1. Zadania niniejszego Programu będą realizowane od 1 stycznia do 31 grudnia 2014 r.
2. Zmiany w programie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie uchwały Rady Miejskiej w Czeladzi.

### IX. Sposób realizacji Programu.

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym przyznawanie przez miasto środków finansowych odbywać się będzie w szczególności poprzez:
  - a) otwarte konkursy ofert ogłaszane przez Burmistrza Miasta Czeladź,
  - b) wnioski organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy,
  - c) wnioski o inicjatywę lokalną, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Czeladzi,
  - d) inne tryby niż wyżej wymienione, określone w odrębnych przepisach, w szczególności w ustawie prawo zamówień publicznych, ustawie o ochronie przeciwpożarowej.
2. Realizatorzy Programu:
  - a) Rada Miejska w Czeladzi,
  - b) Burmistrz Miasta Czeladź,
  - c) organizacje pozarządowe,
  - d) komisje konkursowe,
  - e) Wydziały Urzędu Miasta Czeladź i jednostki organizacyjne miasta.

### X. Wysokość środków planowanych na realizację programu.

Na poniższe zadania finansowane w ramach dotacji w projekcie budżetu miasta Czeladź na 2014 rok zaplanowano kwotę w wysokości ..... zł z tego:

- 1) dz. 851, rozdz. 85154 § 2360 przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym – ..... zł
- 2) dz. 921, rozdz. 92105 § 2360 ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – ..... zł
- 3) dz. 926, rozdz. 92695 § 2360 wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu – ..... zł

### XI. Sposób oceny realizacji Programu.

Burmistrz Miasta Czeladź dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania wspieranego lub powierzanego organizacji pozarządowej, na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Czeladź w sprawie ustalenia trybu i zasad postępowania oraz udzielania dotacji dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, sposobu rozliczania i sposobu kontroli z wykonania zadań publicznych.

Ocena realizacji programu będzie dotyczyć w szczególności:

- 1) liczby organizacji pozarządowych realizujących zadania publiczne na rzecz lokalnej społeczności,
- 2) wysokości środków finansowych przeznaczonych z budżetu miasta Czeladź na realizację tych zadań,
- 3) wysokości środków własnych organizacji pozarządowych zaangażowanych w realizację zadań publicznych na rzecz mieszkańców miasta,
- 4) liczby osób, które były uczestnikami różnych działań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe.

Burmistrz Miasta Czeladź w terminie do dnia 30 kwietnia następnego roku składa Radzie Miejskiej w Czeladzi sprawozdanie z realizacji Programu, przygotowane przez wydział koordynujący.

Roczny program współpracy uchwalany jest do dnia 30 listopada roku poprzedzającego okres jego obowiązywania.

Wydział koordynujący przygotowanie projektu Programu przyjmuje opinie na temat propozycji zapisów do programu na rok następny oraz przeprowadza jego konsultację zgodnie z Uchwałą Nr LXX/1215/2010 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 29 czerwca 2010 r.

### XII. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

Do zaopiniowania ofert, przedłożonych w ramach konkursu na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w ustawie w art. 3 ust. 3, Burmistrz Miasta Czeladź powołuje komisję konkursową w składzie:

1. przewodniczący – osoba reprezentująca komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Czeladź,

2. zastępca przewodniczącego – osoba reprezentująca komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Czeladź,

3. członkowie, w tym:

- a) co najmniej dwóch przedstawicieli właściwej ze względu na obszar zadania konkursowego komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Czeladź lub jednostki organizacyjnej miasta,
- b) co najmniej dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w ustawie w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie,

Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

Posiedzenia komisji konkursowych prowadzi przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego lub wyznaczony przez niego członek komisji.

Do ważności obrad komisji niezbędna jest obecność co najmniej 50% składu jej członków.

Przewodniczący i członkowie komisji konkursowej po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert składają oświadczenie, iż nie pozostają w takim stosunku prawnym i faktycznym z podmiotami biorącymi udział w konkursie, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do ich bezstronności podczas opiniowania ofert.

Z tytułu pracy w komisji konkursowej jej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.

Komisja konkursowa opiniuje oferty oddzielnie dla każdego zadania konkursowego pod względem formalnym i merytorycznym, zgodnie z przyjętymi kryteriami.

Komisja konkursowa przedstawia wyniki konkursu Burmistrzowi Miasta Czeladź.

Wyniki konkursu zatwierdzane są przez Burmistrza Miasta Czeladź.

Wyniki otwartego konkursu ofert, w formie Zarządzenia Burmistrza zawierającego nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków publicznych ogłaszane są niezwłocznie po wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej miasta Czeladź i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Czeladź.

**Rady Miejskiej w Czeladzi**

z dnia ..... 2013 r.

**w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Czeladź dla niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, prowadzonych na terenie Gminy Czeladź przez osoby fizyczne i osoby prawne nie będące jednostkami samorządu terytorialnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 90 ust 4 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 14 ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r., poz. 827)

**Rada Miejska w Czeladzi  
uchwała:**

**§ 1**

Ilekróć w uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 2) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 3) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Czeladź;
- 4) przedszkolu – należy przez to rozumieć przedszkole niepubliczne prowadzone przez osobę prawną lub fizyczną wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Czeladź;
- 5) innej formie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć niepubliczną formę wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 14a ust. 7 ustawy, wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Czeladź;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć osoby prawne i fizyczne prowadzące niepubliczne przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego, nie będące jednostką samorządu terytorialnego;
- 7) wydatkach bieżących – rozumie się przez to wydatki o których mowa w art. 236 ustawy o finansach publicznych;
- 8) uczniach – należy przez to rozumieć wychowanków niepublicznego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego;
- 9) organie dotującym – należy przez to rozumieć Gminę Czeladź;
- 10) roku – rozumie się przez to rok kalendarzowy.

**§ 2**

1. Dotacja z budżetu Gminy Czeladź przyznawana jest pod warunkiem, że organ prowadzący przedszkole lub inną formę wychowania przedszkolnego, przekaze Burmistrzowi informację o planowanej liczbie uczniów, nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 organ prowadzący przedstawi w formie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Do czasu ustalenia podstawy obliczenia dotacji, środki przekazywane są zaliczkowo w wysokości podstawy z roku poprzedniego.
4. Po ustaleniu podstawy obliczenia dotacji przypadającej na jednego ucznia w bieżącym roku następuje wyrównanie kwoty dotacji przekazywanej zaliczkowo. W przypadku przekazania dotacji w wysokości wyższej od należnej kwota nadpłaty zostaje zaliczona w poczet dotacji należnej na następny miesiąc. W przypadku wypłacenia kwoty niższej od należnej – kwota ta zostaje wyrównana.

### § 3

1. Podstawę obliczenia dotacji dla przedszkola, stanowi 75% ustalonych w budżecie organu dotującego wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach publicznych i w oddziałach przedszkolnych, w przeliczeniu na jednego ucznia, pomniejszonych o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody organu dotującego, a także o kwotę dotacji celowej na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego otrzymanej przez organ dotujący, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na ucznia niepełnosprawnego udzielana jest dotacja w wysokości równej kwocie przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola i oddziału przedszkolnego w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez organ dotujący.

### § 4

1. Podstawę obliczenia dotacji dla innej formy wychowania przedszkolnego, stanowi 40 % ustalonych w budżecie organu dotującego wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolu publicznym pomniejszonych o opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie, stanowiące dochody organu dotującego, w przeliczeniu na jednego ucznia, a także o kwotę dotacji celowej, na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego otrzymanej przez organ dotujący, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na ucznia niepełnosprawnego udzielana jest dotacja w wysokości równej kwocie przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez jednostkę samorządu terytorialnego.

### § 5

1. Dotacja przekazywana jest w 12 miesięcznych ratach na rachunek bankowy przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego wskazanej przez organ prowadzący we wniosku o udzielenie dotacji.
2. Dotacja przekazywana jest w terminie o którym mowa w art. 90 ust. 3c ustawy.
3. Wniosek o udzielenie miesięcznej raty dotacji organ prowadzący lub osoba przez niego upoważniona składa do Burmistrza do 10 dnia każdego miesiąca.
4. Wzór wniosku o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

### § 7

1. W przypadku zmiany, w trakcie roku kalendarzowego, ustalonych w budżecie organu dotującego wydatków bieżących przewidzianych na jednego ucznia w przedszkolach publicznych i oddziałach przedszkolnych prowadzonych przez organ dotujący, zmiana ulega podstawie ustalania wysokości dotacji.
2. Zmiana podstawy ustalania wysokości dotacji na jednego ucznia następuje ponadto w związku ze zmieniającą się liczbą uczniów w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Ozeladź i tak:
  - 1) w okresie od 1 stycznia do 31 sierpnia włącznie obowiązuje liczba uczniów według stanu na dzień 1 stycznia, od 1 września do 31 grudnia – według stanu na dzień 1 września danego roku kalendarzowego.
3. Organ dotujący, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania w formie pisemnej organu prowadzącego o zmianie wysokości kwoty należnej dotacji, w przypadku wprowadzenia zmian do podstawy ustalenia wysokości dotacji, o których mowa w ust. 1 i 2.

### § 8

1. Podmiot otrzymujący dotację przekazuje Burmistrzowi rozliczenie wykorzystania dotacji do dnia 15 stycznia następnego roku.
2. W przypadku, gdy niepubliczne przedszkole, inna forma wychowania przedszkolnego kończy działalność w trakcie roku kalendarzowego, rozliczenie wykorzystania dotacji następuje w terminie 15 dni po otrzymaniu ostatniej części dotacji.
3. Wzór rozliczenia dotacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
4. Dotacje w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego, wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do

- budżetu organu dotującego wraz z odsetkami.
5. Zasady zwrotu dotacji reguluje ustawa o finansach publicznych.

#### § 9

1. Dotacja może być wykorzystana wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących niepublicznego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, związanych z dofinansowaniem realizacji ich zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej, o których mowa w art. 90, ust. 3d ustawy, a prawidłowość jej wykorzystania podlega kontroli.
2. Zakres kontroli wykorzystania dotacji obejmuje:
  - 1) zgodność ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazywanej w informacjach, o których mowa w § 6 uchwały, na podstawie dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzania tych informacji.
  - 2) prawidłowość wykorzystania przyznanej dotacji na wydatki bieżące przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego.
  - 3) zgodność przedłożonych rozliczeń wykorzystania dotacji, o których mowa w § 8 ust. 1 i 2 uchwały, z dokumentacją organizacyjną i finansową.

#### § 10

1. Do przeprowadzenia kontroli przez osobę kontrolującą uprawnia imienne upoważnienie Burmistrza, a w przypadku konieczności dostępu do informacji niejawnych - także poświadczenie bezpieczeństwa określone w odrębnych przepisach.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
  - 1) wskazanie osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
  - 2) zakres i tematykę kontroli,
  - 3) termin rozpoczęcia kontroli i termin planowanego zakończenia kontroli.

#### § 11

Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia osobie kontrolującej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym w szczególności:

- 1) przedstawia zadane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli,
- 2) ułatwia terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej jednostki.

#### § 12

1. Osoba kontrolująca dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów, którymi mogą być w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, księgi rachunkowe, dane ewidencyjne i sprawozdawcze, oświadczenia, zeznania świadków, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
2. Osoba kontrolująca może żądać sporządzenia niezbędnych dla osiągnięcia celów kontroli odpisów, wyciągów lub kserokopii dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

#### § 13

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) datę jego sporządzenia,
  - 2) oznaczenie kontrolowanej jednostki,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z uwzględnieniem przerw w trakcie kontroli,
  - 4) wskazanie imienia i nazwiska osoby kontrolującej wraz z podaniem stanowiska służbowego,
  - 5) wskazanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Burmistrza,
  - 6) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 7) zwięzły opis jednostki kontrolowanej, z uwzględnieniem podstaw prawnych jej funkcjonowania,
  - 8) wskazanie imienia i nazwiska kierownika kontrolowanej jednostki,
  - 9) wskazanie imienia i nazwiska głównego księgowego kontrolowanej jednostki,
  - 10) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku czynności kontrolnych,
  - 11) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
  - 12) informację o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu kontroli,

- 13) informację o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej prawach i obowiązkach związanych z podpisaniem lub odmową podpisania protokołu kontroli,
  - 14) informację o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do opisu stanu faktycznego zawartego w protokole kontroli,
  - 15) datę i miejsce podpisania protokołu kontroli.
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla jednostki kontrolowanej i dwa egzemplarze dla jednostki kontrolującej.
  3. Protokół kontroli zostaje przekazany jednostce kontrolowanej w terminie do 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

#### § 14

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem co do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu.
3. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

#### § 15

1. Traci moc Uchwała Nr XX.246/2011 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 27 października 2011 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz trybu i zakresu jej wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 280 poz. 4703)
2. Traci moc Uchwała Nr LXIII.1092/2010 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania dla niepublicznych form wychowania przedszkolnego – zespołów wychowania przedszkolnego lub punktów przedszkolnych prowadzonych na terenie Gminy Czeladź (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 42 poz. 633 z późn. zm)

#### § 16

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014 r.

BURMISTRZ

*mgr Teresa Kosmala*

*Bobry*

*[Signature]*

ZASTĘPCA BURMISTRZA

*mgr Teresa Waszczyk*

UZASADNIENIE

do projektu uchwały w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Czeladź dla niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, prowadzonych na terenie Gminy Czeladź przez osoby fizyczne i osoby prawne nie będące jednostkami samorządu terytorialnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania

Zgodnie zaleceniami pokontrolnymi Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach z dnia 7 czerwca 2013r. Burmistrz Miasta został zobowiązany do przedłożenia Radzie Miejskiej projektu uchwały w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli.

Równocześnie RIO w Katowicach, w wystąpieniu pokontrolnym stwierdziła, że w uchwale Nr LXIII/1092/2010 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania dla niepublicznych form wychowania przedszkolnego – zespołów wychowania przedszkolnego lub punktów przedszkolnych prowadzonych na terenie Gminy Czeladź przewidziano możliwość wstrzymania kolejnej transzy dotacji. Ustalenie przez Radę Miejską sankcji w postaci wstrzymania wypłaty dotacji przekraczająca zakres upoważnienia określonego w art. 90 ust. 4 ustawy o systemie oświaty.

Ponadto szczegółowe kwestie związane z dotacjami dla form wychowania przedszkolnego zostały określone w ustawie z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. poz. 827).

W związku z kolejną nowelizacją ustawy o systemie oświaty i wykonaniem zaleceń Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach zachodzi konieczność podjęcia uchwały w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Czeladź dla niepublicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, prowadzonych na terenie Gminy Czeladź przez osoby fizyczne i osoby prawne nie będące jednostkami samorządu terytorialnego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania oraz uchynienia uchwał

1. Nr XX/246/2011 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 27 października 2011 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz trybu i zakresu jej wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 280, poz. 4703)
2. Nr LXIII/1092/2010 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania dla niepublicznych form wychowania przedszkolnego – zespołów wychowania przedszkolnego lub punktów przedszkolnych prowadzonych na terenie Gminy Czeladź (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 42, poz. 633 z późn. zm.)

BURMISTRZ

*mgr Teresa Kosmala*

ZASTĘPCA BURMISTRZA

*mgr Teresa Wąsowicz*

*Celadź*



\_\_\_\_\_  
(miejsowość i data)

\_\_\_\_\_  
(organ prowadzący)

\_\_\_\_\_  
(adres / siedziba)

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI Z BUDŻETU GMINY CZELADŹ  
NA ROK \_\_\_\_\_**

dla \_\_\_\_\_  
(nazwa i adres niepublicznej placówki: niepublicznego przedszkola / inne formy wychowania przedszkolnego)

Data i numer wpisu do ewidencji placówek  
niepublicznych, prowadzonej przez Gminę Czeladź \_\_\_\_\_

REGON \_\_\_\_\_

NIP \_\_\_\_\_

**OSOBA REPREZENTUJĄCA PLACÓWKĘ**

Imię i nazwisko \_\_\_\_\_  
Pełniona funkcja \_\_\_\_\_  
Nr telefonu, adres e-mail \_\_\_\_\_

**DANE O PLANOWANEJ LICZBIE UCZNIÓW**

1. Planowana miesięczna liczba uczniów ogółem \_\_\_\_\_  
w tym liczba uczniów niepełnosprawnych \_\_\_\_\_
2. Z planowanej miesięcznej liczby uczniów ogółem - liczba uczniów nie będących mieszkańcami Gminy Czeladź (wymienić Gminy) \_\_\_\_\_
  - a) planowana miesięczna liczba uczniów ogółem z Gminy \_\_\_\_\_  
w tym uczniów niepełnosprawnych \_\_\_\_\_
  - b) planowana miesięczna liczba uczniów ogółem z Gminy \_\_\_\_\_  
w tym uczniów niepełnosprawnych \_\_\_\_\_

Nazw i adres banku oraz nr rachunku bankowego, na który należy przekazać dotację:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis organu prowadzącego)

Z BIŁA BURMISTRZA  
Zastępca Burmistrza  
*[Podpis]*  
Zastępca Burmistrza

\_\_\_\_\_ (miejsowość i data)

\_\_\_\_\_ (organ prowadzący)

\_\_\_\_\_ (adres / siedziba)

**WNIOSEK O UDZIELENIE CZĘŚCI DOTACJI ZA M-C \_\_\_\_\_  
ROK \_\_\_\_\_**

dla .....  
(nazwa i adres niepublicznej placówki / niepublicznego przedszkola / inne formy wychowania przedszkolnego)

**INFORMACJA O LICZBIE UCZNIÓW UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PLACÓWKI  
WG STANU NA DZIEŃ .....**

1. Liczba uczniów ogółem \_\_\_\_\_  
w tym liczba uczniów niepełnosprawnych \_\_\_\_\_


2. Z liczby uczniów ogółem: uczniowie będący mieszkańcami Gminy Czeladź

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Pesel	Adres zamieszkania	Stopień niepełnosprawności	Uwagi
1						
2						
3						

3. Z liczby uczniów ogółem uczniowie niebędący mieszkańcami Gminy Czeladź

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Pesel	Adres zamieszkania	Stopień niepełnosprawności	Uwagi
1						
2						
3						

\_\_\_\_\_ (pieczęć i podpis dyrektora lub osoby upoważnionej)

  
Zastępca Burmistrza

\_\_\_\_\_  
(miejsowość i data)

\_\_\_\_\_  
(organ prowadzący)

\_\_\_\_\_  
(adres / siedziba)

**ROCZNE ROZLICZENIE DOTACJI  
OTRZYMANEJ W \_\_\_\_\_ ROKU**

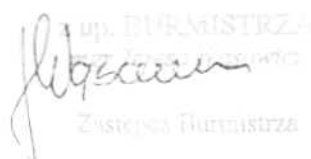
1. Kwota otrzymanej dotacji .....  
słownie zł .....
2. Kwota wykorzystanej dotacji .....  
słownie zł .....

**WYSZCZEGÓLNIENIE WYDATKÓW**

Lp.	Rodzaje wydatków finansowanych w ramach dotacji (dotyczy tylko wydatków związanych z działalnością placówki)	Wysokość poniesionych wydatków finansowanych w ramach otrzymanej dotacji w zł
1	Wynagrodzenia pracowników	
2	Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy)	
3	Książki i inne zbiory biblioteczne	
4	Środki dydaktyczne służące	
5	Sprzęt sportowy i rekreacyjny	
6	Meble	
7	Pozostał wydatki (wymienić jakie):	
	RAZEM	

3. Kwota niewykorzystanej dotacji .....  
słownie zł .....

\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis organu prowadzącego)

up. BURMISTRZA  
  
Zastępca Burmistrza

PROJEKT NR 281

RADA MIEJSKA W CZELADZI  
Wpł. 2 0 11 2013 -projekt-  
Lp. ....  
Pozna .....

Uchwała .....  
Rady Miejskiej w Czeladzi

z dnia .....

**w sprawie: trybu postępowania o udzielanie dotacji z budżetu Miasta Czeladź, sposobu rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania oraz dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. poz. 594), w związku z art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 885), art. 81 ust.1 ustawy z 17 września 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tekst jednolity: Dz.U. z 2003 r. nr 162, poz.1568 z późniejszymi zmianami).

Rada Miejska w Czeladzi  
uchwała, co następuje:

§ 1.

Niniejsza uchwała określa:

1. tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu miasta Czeladź,
2. sposób rozliczania udzielonych dotacji,
3. sposób kontroli wykonywania zleconego zadania

w odniesieniu do udzielenia dotacji na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy Czeladź, innych niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków.

§ 2.

Zasady i tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonania zadania określa:

- Regulamin w sprawie zasad i trybu postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu dotacji z budżetu Miasta Czeladź oraz kontroli wydatkowania środków na wykonywanie zadania zleconego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały
- Wzór wniosku o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Czeladź – załącznik nr 1a do Regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały
- Wzór sprawozdania z wykonania zadania dotyczącego udzielenia dotacji celowej z budżetu Miasta Czeladź – załącznik nr 1b do Regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- Regulamin w sprawie zasad i trybu postępowania, udzielania i rozliczania dotacji z budżetu miasta Czeladź oraz kontroli wydatkowania środków na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
- Wzór wniosku o udzielenie dotacji ze środków Miasta Czeladź na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków – załącznik nr 2a do Regulaminu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
- Wzór sprawozdania z wykonania zadania dotyczącego udzielenia dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków – załącznik nr 2b do Regulaminu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr LXXV/1080/2006 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 25 lipca 2006 r. w sprawie: trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu miasta, sposobu rozliczania oraz kontroli wykonywania zleconego zadania oraz dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Czeladź.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

BURMISTRZ  
*[Signature]*  
mgr Jerzy Kosmala

2006.07.26

*[Signature]*

2006.07.26

**REGULAMIN**  
**W SPRAWIE ZASAD I TRYBU POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU I ROZLICZANIU DOTACJI**  
**Z BUDŻETU MIASTA CZELADŹ ORAZ KONTROLI WYDATKOWANIA ŚRODKÓW**  
**I WYKONYWANIA ZADANIA ZLECONEGO**

**§ 1.**

Zasady ogólne

Regulamin określa zasady i tryb postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu dotacji z budżetu Miasta Czeladź oraz kontroli wydatkowania środków i wykonywania zadania zleconego osobom fizycznym, jednostkom organizacyjnym w tym organizacjom pozarządowym i innym podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku.

**§ 2.**

Przedmiot udzielania dotacji

Miasto Czeladź może udzielić dotacji na wykonanie zadań leżących w ustawowej kompetencji zadań Gminy określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

**§ 3.**

Tryb postępowania o udzielenie dotacji

1. Przyznawanie dotacji odbywa się na podstawie wniosku, złożonego przez Wnioskodawcę a stanowiącego załącznik nr 1a do Regulaminu.
2. Wnioski o przyznanie dotacji składane są do Burmistrza Miasta Czeladź.
3. Wnioski o udzielenie dotacji można składać do dnia 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym ewentualnie realizowane będzie zadanie.
4. W szczególnych przypadkach, odpowiednio uzasadnionych, Burmistrz Miasta Czeladź może wdrożyć postępowanie przewidziane w niniejszym Regulaminie, w stosunku do wniosków złożonych w innym terminie niż określono w ust. 3.
5. Rozpatrzenie wniosków odbywa się po przyjęciu przez Radę Miejską w Czeladzi uchwały budżetowej lub uchwały zmieniającej budżet.
6. Osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna w tym organizacja pozarządowa i inny podmiot nie zaliczany do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku, ubiegając się o dotację składa wniosek, który powinien zawierać:
  - a) imię, nazwisko i adres zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę i siedzibę jednostki organizacyjnej, będącej wnioskodawcą,
  - b) wskazanie zadania, na realizację którego ma być przeznaczona dotacja, z uwzględnieniem miejsca jego położenia,
  - c) określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca,
  - d) kosztorys wstępny planowanego zadania,
  - e) informację o pozyskanych w okresie wcześniejszym lub planowanych do pozyskania środkach publicznych przeznaczonych na realizację zadania, którego dotyczy wniosek,
  - f) wskazanie źródeł finansowania zadania, na które ma być przyznana dotacja.
7. Weryfikacji wniosków dokonuje Komisja, powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta.
8. Komisja dokonuje oceny wniosków uwzględniając następujące kryteria:
  - a) ocenę możliwości realizacji zadania przez podmiot składający ofertę w tym możliwości finansowe wnioskodawcy,
  - b) ocenę przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania (środki własne + dotacja),
  - c) weryfikację wysokości środków finansowych zaplanowanych w budżecie miasta Czeladź,

- d) analizuje wniosek pod względem celowości realizacji przedstawionego zadania.
9. Propozycje udzielenia dotacji wraz z uzasadnieniem przedkładane są Burmistrzowi Miasta Czeladź.
  10. O przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji wszyscy wnioskodawcy powiadamiani są pisemnie w ciągu 14 dni od dnia podjęcia decyzji przez Burmistrza Miasta Czeladź.

#### § 4.

##### Zasady przekazywania dotacji

1. Po rozpatrzeniu wniosków Burmistrz Miasta Czeladź wydaje Zarządzenie o udzieleniu dotacji w danym roku budżetowym.
2. Informacja o przyznanych dotacjach podawana jest do publicznej wiadomości.
3. Podmiot, któremu udzielono dotacji zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji budżetu miasta Czeladź oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
4. Zasady przekazania udzielonej dotacji określać będzie umowa pomiędzy Miastem Czeladź, a podmiotem dotowanym.
5. Umowa może przewidywać wypłatę dotacji w transzach. Transze przekazywane są zgodnie z umową dotacji.
6. Podstawą przekazania transz jest pismo skierowane z Wydziału merytorycznego do Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych o przekazanie środków dla podmiotu dotowanego.
7. W treści umowy należy każdorazowo zastrzec to, iż do uruchomienia kolejnej transzy dotacji niezbędne jest przedstawienie przez podmiot sprawozdania wydatkowania z poprzedniej transzy, a brak takiego sprawozdania wstrzymuje wypłatę kolejnej transzy ujętej w umowie dotacji.
8. Dotacje nie mogą być wykorzystane na inne cele niż określone w umowie, w tym na:
  - pokrycie zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów,
  - prowadzenie działalności gospodarczej,

#### § 5.

##### Zasady rozliczania udzielonych dotacji

1. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do złożenia pisemnego sprawozdania merytorycznego i rozliczenia finansowego dotacji w terminie określonym w umowie.
2. Sprawozdania częściowe jak i końcowe podmiot składa osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Czeladź lub przesyła listem poleconym na adres Urzędu Miasta Czeladź w terminie określonym w umowie.
3. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 1b do Regulaminu.
4. Do sprawozdania należy załączyć:
  - a) w przypadku sprawozdania końcowego kopię dowodu wpłaty (przelewu) niewykorzystanej kwoty dotacji na konto Urzędu Miasta Czeladź,
  - b) dodatkowe materiały dokumentujące działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, publikacje wydane w ramach zadania, raporty itp.).
5. W trakcie realizacji zadania podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest udostępnić na każde żądanie dokumentację finansową oraz wszelką inną, niezbędną do dokonania sprawdzenia należytego wykorzystania dotacji i zasadności wniosku.
6. Dotujący ma prawo żądać, aby Dotowany, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.
7. Do rozliczenia dotacji podmiot zobowiązany jest stosować przepisy ustawy o finansach publicznych.
8. W przypadku stwierdzenia przez Wydział merytoryczny Urzędu Miasta Czeladź, który będzie odpowiedzialny za realizację zadania, iż dotacja wykorzystana została w części lub całości niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana w nadmiernej wysokości, Burmistrz Miasta Czeladź określi, w drodze decyzji, wysokość kwoty podlegającej zwrotowi do budżetu miasta.

## § 6.

### Kontrola realizacji zadania

1. Sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlega kontroli i ocenie, którą prowadzą właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Czeladź, przede wszystkim w zakresie:
  - stanu i zgodności realizacji zadania z zapisami umowy,
  - efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania oraz jego terminowości,
  - zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana,
  - gospodarności i rzetelności w sposobie wydatkowania środków pochodzących z budżetu Miasta Czeladź,
  - prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
2. Na każdym etapie realizacji zadania jak również po jego zakończeniu Burmistrz Miasta Czeladź może zarządzić kontrolę dotowanego zadania.
3. Podczas kontroli podmiot dotowany zobowiązany jest udostępnić oryginały lub kserokopie rachunków i innych dokumentów finansowych dotyczących kontrolowanego zakresu, które powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną.
4. Po przeprowadzeniu kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny, który podpisany jest przez kontrolujących i osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu.

BURMISTRZ  
*T. Kosmala*  
mgr Teresa Kosmala



**REGULAMIN  
W SPRAWIE ZASAD I TRYBU POSTĘPOWANIA, UDZIELANIA I ROZLICZANIA DOTACJI  
Z BUDŻETU MIASTA CZELADŹ ORAZ KONTROLI WYDATKOWANIA ŚRODKÓW  
NA WYKONANIE PRAC KONSERWATORSKICH, RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT  
BUDOWLANYCH PRZY ZABYTKU WPISANYM DO REJESTRU ZABYTKÓW**

**§ 1.**

Zasady ogólne.

1. Regulamin określa zasady i tryb postępowania, udzielania i rozliczania dotacji z budżetu miasta osobom fizycznym, jednostkom organizacyjnym w tym organizacjom pozarządowym i innym podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku.
2. Z budżetu miasta mogą być udzielane dotacje celowe na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach ruchomych lub nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na obszarze miasta Czeladź i nie stanowiących jego wyłącznej własności, zwane dalej „dotacjami”.
3. Celem dotacji jest wspieranie działań zapewniających właścicielom lub posiadaczom zabytków, właściwą opiekę nad wartościowymi elementami substancji zabytkowej świadczącymi o walorach historycznych, artystycznych i kulturowych miasta.
4. Prawo do otrzymania dotacji przysługuje osobom fizycznym, osobom prawnym lub innym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, dysponującym tytułem prawnym do zabytku wynikającym z prawa własności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego.

**§ 2.**

Przedmiot udzielania dotacji.

1. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku może obejmować nakłady konieczne określone w Art.77 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
2. Dotacja może być udzielona jeżeli zabytek spełnia łącznie następujące kryteria :
  - a) znajduje się na stałe na terenie miasta Czeladź,
  - b) jest w złym stanie technicznym lub estetycznym,
  - c) posiada istotne znaczenie historyczne, artystyczne lub kulturowe dla mieszkańców miasta Czeladź.
3. Dotacja na wykonanie prac lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku może być udzielona w wysokości do 50 % ogółu nakładów koniecznych na te prace lub roboty budowlane z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową albo wymaga przeprowadzenia złożonych pod względem technologicznym prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych, dotacja może być udzielona w wysokości do 70% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.
5. Jeżeli zabytek posiada wyjątkową wartość historyczną, artystyczną lub naukową, a sytuacja wymaga niezwłocznego podjęcia prac lub robót budowlanych, ze względu na zagrożenie budowlane bądź zniszczenie eksponatu, dotacja może być udzielona w wysokości do 100% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

**§ 3.**

Tryb postępowania o udzielenie dotacji.

1. Przyznawanie dotacji odbywa się na podstawie wniosków składanych przez zainteresowanych zgodnie z podanymi poniżej warunkami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2a do Regulaminu.
2. Wnioski o przyznanie dotacji składane są do Burmistrza Miasta Czeladź.
3. Podmioty ubiegające się o przyznanie dotacji składają wnioski do dnia 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym realizowane będzie zadanie.

4. Wnioski złożone po terminie określonym w ust. 3 nie podlegają rozpatrzeniu. W przypadku wniosków niekompletnych wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braków w terminie 14 dni. Po upływie tego terminu wnioski niekompletne pozostawiane są bez rozpatrzenia.
5. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych społecznie, Burmistrz może wdrożyć postępowanie przewidziane w niniejszym Regulaminie, w stosunku do wniosków złożonych w innym terminie niż określono w ust. 3.
6. Wniosek podmiotu ubiegającego się o dotację powinien zawierać :
  - 1) imię i nazwisko, adres wnioskodawcy lub nazwę, siedzibę i adres osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, będącej wnioskodawcą,
  - 2) nazwę zadania,
  - 3) dane o zabytku (nazwa zabytku, adres, nr rejestru zabytków, a w przypadku zabytków ruchomych miejsce przechowywania, określenie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku, informacje o uzyskanych pozwoleniach na planowane prace lub roboty budowlane),
  - 4) szczegółowe informacje o pracach lub robotach budowlanych (zakres rzeczowy prac lub robót, zakres prac lub robót, które mają być finansowane poprzez dotację, uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac lub robót),
  - 5) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji prac lub robót budowlanych (całkowity koszt, kwota wnioskowanego dofinansowania, udział środków własnych wnioskodawcy, inne źródła finansowania ze wskazaniem jakie),
  - 6) informacja o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane oraz informacja o wystąpieniu o takie środki do innych podmiotów,
  - 7) określenie terminu realizacji prac lub robót,
  - 8) wykaz prac lub robót wykonanych przy tym zabytku w okresie ostatnich 3 lat z określeniem wysokości poniesionych kosztów i określenia źródeł ich finansowania,
  - 9) dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie wniosku.
7. Do wniosku o udzielenie dotacji powinny być załączone następujące dokumenty :
  - 1) kserokopia decyzji o wpisie do rejestru zabytków,
  - 2) aktualny dokument potwierdzający tytuł prawny do zabytku,
  - 3) harmonogram kosztorys inwestorski prac lub robót ze wskazaniem źródeł ich finansowania
  - 4) kserokopia pozwolenia właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, będących przedmiotem wniosku o dotację,
  - 5) w przypadku zabytków ruchomych program prac konserwatorskich, będących przedmiotem wniosku o dotację
  - 6) projekt i kserokopia pozwolenia na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym
  - 7) zgoda właściciela (współwłaścicieli) zabytku lub użytkownika wieczystego na przeprowadzenie prac lub robót, w przypadku gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna na rzecz której ustanowiony jest trwały zarząd, najemca lub dzierżawca,
  - 8) dokumentacja fotograficzna stanu zachowania zabytku,
  - 9) stosowny dokument potwierdzający złożoność prac pod względem technologicznym, bądź opinię techniczną o zagrożeniu zabytku, podpisaną przez uprawnionego rzeczoznawcę, w przypadku wniosku który dotyczy okoliczności wymienionych w § 2 ust. 4 i 5,
  - 10) pełnomocnictwo, jeżeli wnioskodawca reprezentowany jest przez przedstawiciela.
8. W przypadku gdy wnioskodawca otrzymuje również inne środki publiczne na te same prace lub roboty, kwota dotacji przyznanej z budżetu miasta wraz z kwotami przyznanymi na ten cel z innych środków nie może przekraczać 100 % nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.
9. Weryfikacji wniosków pod względem formalnym dokonuje Miejski Konserwator Zabytków.
10. Zweryfikowane wnioski opiniuje Komisja, powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta.
11. Komisja dokonuje oceny zweryfikowanych wniosków uwzględniając następujące kryteria:
  - 1) wartość historyczną, naukową lub artystyczną zabytku i jego znaczenie dla miasta,
  - 2) dostępność i znaczenie zabytku dla ogółu społeczności lokalnej i turystów,
  - 3) promowanie kultury oraz historii miasta,
  - 4) możliwości finansowe miasta

- 5) stan zachowania obiektu,
  - 6) fakt kontynuowania prac lub robót przy zabytku,
  - 7) zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań miasta w sferze ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
  - 8) wysokość zaangażowanych środków własnych.
12. Komisja przedkłada Burmistrzowi Miasta Czeladź protokół z jej posiedzenia wraz z wnioskami oraz wykazem zawierającym propozycje dofinansowania.
  13. Po rozpatrzeniu wniosków Komisji, Burmistrz Miasta Czeladź przedkłada stosowny projekt uchwały Radzie Miejskiej w Czeladzi.
  14. O przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji wszyscy wnioskodawcy powiadamiani są pisemnie w ciągu 14 dni od dnia głosowania nad uchwałą.

#### § 4.

##### Zasady przekazywania i rozliczania dotacji.

1. Dotacje mogą być udzielane do wysokości środków zaplanowanych w budżecie Miasta Czeladź na dofinansowanie zadań na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
2. Po uchwaleniu budżetu Miasta Czeladź lub uchwaleniu zmian w budżecie, udzielenie dotacji następuje na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Czeladzi, w której określa się nazwę podmiotu, zakres prac lub robót oraz kwotę udzielonej dotacji.
3. Zasady przekazania udzielonej dotacji na dofinansowanie oraz kontroli wykonania zadania określać będzie umowa pomiędzy Miastem Czeladź, a podmiotem dotowanym.
4. Przekazanie dotacji na wykonanie prac lub robót budowlanych następuje:
  - 1) w transzach. Kolejne transze mogą być wypłacone po przedstawieniu i zatwierdzeniu częściowych protokołów odbioru robót. Ostatnia transza zostanie wypłacona po zatwierdzeniu końcowego protokołu odbioru.
  - 2) w całości, po zakończeniu całego zadania na które została przyznana dotacja i weryfikacji prawidłowości realizacji zadania.
5. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość wypłaty zaliczki w wysokości do 50 % przyznanej dotacji, po podpisaniu przez Miasto Czeladź oraz podmiot dotowany umowy dotacji.
6. Szczegółowy harmonogram wysokości i terminów wypłat zostanie uregulowany w umowie.
7. Dotowany składa w sposób i w terminach określonych w umowie sprawozdanie z wykonania prac lub robót budowlanych Burmistrzowi Miasta Czeladź.
8. Podstawą do wypłacenia dotacji będzie sporządzony protokół z odbioru prac lub robót budowlanych z udziałem przedstawicieli dotującego, przedstawicieli Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, dotowanego oraz innych osób wskazanych w pozwoleniu konserwatorskim.
9. Dotowany w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania, jednak nie później jak do dnia 10 grudnia roku, w którym zadanie zostało zrealizowane, zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania wraz z niezbędnymi dokumentami.
10. Do sprawozdania o którym mowa w § 4 ust. 7, dotowany dołącza następujące dokumenty:
  - 1) kserokopie rachunków lub faktur świadczących o poniesionych przez dotowanego nakładów na wykonanie zadania wraz z przedstawieniem do wglądu ich oryginałów,
  - 2) kosztorys powykonawczy oraz obmiar wykonanych prac lub robót budowlanych,
  - 3) dokumentację fotograficzną po zrealizowaniu zadania,
  - 4) kserokopię protokołu sporządzonego z odbioru wykonanych prac lub robót z udziałem przedstawicieli dotującego, Śląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, dotowanego oraz innych osób wskazanych w pozwoleniu konserwatorskim.
11. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2b do Regulaminu.

#### § 5.

##### Tryb kontroli wykonanego zadania i prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji.

1. Dotacje nie mogą być wykorzystane na inne cele niż określone w umowie.
2. Sposób wykorzystania przyznanej dotacji podlega kontroli i ocenie, którą prowadzą właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Miasta, przede wszystkim w zakresie:
  - 1) stanu i zgodności realizacji zadania z zapisami umowy,
  - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania oraz jego terminowości

- 3) zgodności wydatkowania dotacji z celem, na który została przyznana,
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
3. Dotujący sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania w trakcie jego realizacji poprzez upoważnionych pracowników. Kontrola ta może dotyczyć postępu prac, użytych materiałów oraz organizacji prac lub robót.
4. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest udostępnić na każde żądanie, dokumentację finansową oraz wszelką inną, niezbędną do dokonania sprawdzenia zasadności i należytego wykorzystania dotacji.
5. Dotacje lub ich części niewykorzystane podlegają zwrotowi do budżetu miasta w terminie określonym w umowie.
6. Dotowany, który w ciągu 3 lat od daty rozliczenia dotacji sprzeda obiekt zabytkowy odnowiony w ramach przyznanej dotacji celowej lub nie zapewni trwałości rezultatów zadania, zobowiązany jest do zwrotu przyznanej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
7. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi do budżetu miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych.
8. Wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem wyklucza prawo o ubieganie się o przyznanie dotacji przez kolejne 5 lat.

BURMISTRZ  
*Zimna*  
mgr Teresa Kosmala

*St. G.*

## Burmistrz Miasta Czeladź

ul. Katowicka 45  
41-250 CZELADŹ

### Wniosek o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Czeladź

Na podstawie Uchwały Nr ..... Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia ..... w sprawie trybu i zasad postępowania przy udzielaniu i rozliczaniu dotacji z budżetu Miasta Czeladź oraz dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków.

I. Nazwa zadania.

.....  
.....

II. Dane podmiotu obiegającego się o dotację

1) nazwa: .....

2) nr NIP: ..... nr REGON: .....

3) adres:

miejsowość: ..... ul.: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza: .....

gmina: ..... powiat: .....

województwo: .....

kod pocztowy: ..... poczta: .....

tel.: ..... faks: .....

e-mail: ..... http:// .....

4) numer rachunku bankowego: .....

nazwa banku: .....

5) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu:

a) .....

b) .....

c) .....

6) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa we wniosku:

.....

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

.....

**III. Charakterystyka zadania – przewidywane działania**

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

**IV. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania**

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

**V. Opis grup adresatów zadania publicznego**

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

**VI. Zakładane cele realizacji zadania**

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

**VII. Miejsce realizacji zadania**

.....  
.....

**VIII. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania**

- 1) całkowity koszt (kwota): .....zł - 100 %
  - 2) kwota wnioskowanego dofinansowania z budżetu Miasta Czeladź: .....zł - .....%
  - 3) kwota środków finansowych własnych: .....zł - .....%
  - 4) środki finansowe z innych źródeł (wskazać jakie): .....zł - .....%
- .....
- .....

**IX. Terminy**

- 1) wnioskowany termin przekazania dotacji  
.....
- 2) termin rozpoczęcia zadania  
.....
- 3) termin zakończenia zadania  
.....

**X. Dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie wniosku**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
Prezident wnioskodawcy

Czeladź dnia .....

.....  
podpis wnioskodawcy

BURMISTRZ  
*Kosiniak*  
mgr Teresa Kosiniak

*[Signature]*







## II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE.

### A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA:

#### 1. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

źródło	koszt w zł	udział w całości kosztów w %
koszty dofinansowania ze środków Miasta Czeladź		
własne finansowe środki		
środki finansowe inne źródła (należy wskazać jakie)		
<b>OGÓLEM KOSZTY</b>		<b>100 %</b>

#### 2. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA TYP

lp	rodzaj kosztów (zakupy, materiały, usługi w tym remonty i pozostałe - wymienić jakie)	koszt całkowity zadania w zł	koszty dofinansowania ze środków Miasta Czeladź	środki finansowe własne	środki finansowe z innych źródeł
	<b>ŁĄCZNIE</b>				

**B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW:\***

lp.	numer dokumentu (faktura, rachunek)	data wystawienia dokumentu	nazwa wydatku	numer pozycji kosztorysu	koszt całkowity zadania w zł	koszty dofinansowania ze środków Miasta Czeladź	środki finansowe własne	środki finansowe z innych źródeł
<b>ŁĄCZNIE</b>								

\* W zestawieniu należy ująć wszystkie faktury, rachunki, które w całości lub części dotyczą nakładów koniecznych na wykonanie zadania. Zestawienie powinno zawierać: nr rachunku/faktury, datę wystawienia dokumentu księgowego, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie w jakiej części pokryta ona została z dotacji oraz nazwę wydatku (rodzaj towaru, usługi itp.). Wymagane jest, aby każdy z dokumentów finansowych opłacanych z otrzymanej dotacji opatrzony był na odwrocie pieczęcią podmiotu dotowanego oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, jaki było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez dotowanego.

Przekazanie i rozliczenie dofinansowania ze środków Miasta nastąpić może jedynie po przedłożeniu kserokopii i oryginałów (co wglądu) dokumentów finansowych.

Oryginały faktur i rachunków podlegają zwrotowi. Należy je przechowywać i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnych czynności kontrolnych.

### III. INFORMACJE DODATKOWE.\*

\* Do niniejszego sprawozdania załączyć dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania oraz dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. materiały promocyjne, listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, opinie itp.).

### IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY.

1. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także znana mi jest odpowiedzialność z art. 233 Kodeksu karnego.
2. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane z budżetu Miasta Czeladź zostały wydatkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....  
*podpis osoby składającej sprawozdanie (Dotowany)*

.....  
*podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Dotowanego*

Czeladź dnia .....

( pieczęćka )

## V. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA SPRAWOZDANIA WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI

.....  
imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie

.....  
podpis

Czeladź dnia .....

### Wymagane załączniki :

1. Kserokopie rachunków lub faktur świadczących o poniesionych przez Dotowanego nakładów na wykonanie zadania wraz z przedstawieniem do wglądu ich oryginałów.
2. Materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. materiały promocyjne, listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, opinie itp.).

.....  
KOSMALARZ  
  
mgr Teresa Kosmalarz

Sprawozdanie należy złożyć osobiście  
lub nadać listem poleconym  
w terminie określonym w umowie

**VI. ADNOTACJE URZĘDOWE** (wypełnia dotujący)

**1. Zakres merytoryczny.**

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

Czeladź dnia ..... (podpis)

**2. Zakres finansowy.**

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

Czeladź dnia ..... (podpis)

**3. Dyspozycje.**

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

Czeladź dnia ..... (podpis)

*[Faint handwritten notes]*

**BURMISTRZ**  
*[Signature]*  
mgr Teresa Kosmala

## Burmistrz Miasta Czeladź

ul. Katowicka 45  
41-250 CZELADŹ

Wnioskodawca \_\_\_\_\_  
(nazwisko i imię lub nazwa firmy)

Adres \_\_\_\_\_  
(ulica, nr, kod pocztowy, miasto)

Telefon \_\_\_\_\_

### Wniosek o udzielenie dotacji ze środków Miasta Czeladź na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

Na podstawie Uchwały Nr ..... Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia ..... w sprawie trybu postępowania i zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

I. Nazwa zadania.

.....  
.....

II. Dane zabytku.

1) nazwa zabytku :

.....

2) dokładny adres zabytku lub miejsce przechowywania

.....

3) rejestr zabytków (nr , data wpisu) :

.....

4) tytuł prawny do władania zabytkiem :

.....

5) pozwolenie na przeprowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wydane przez właściwy organ ochrony zabytków ( nr zezwolenia, data) :

.....

6) decyzja o pozwoleniu na budowę o ile jest wymagana zgodnie z przepisami Prawa budowlanego (nr decyzji, data) :

.....

7) uzasadnienie istotnego znaczenia historycznego, artystycznego lub naukowego zabytku :

.....

.....

.....

.....

.....

**III. Szczegółowe informacje o pracach lub robotach budowlanych.**

1) zakres rzeczowy prac lub robót budowlanych :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) zakres prac lub robót budowlanych, które mają być finansowane poprzez dotację :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3) uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac lub robót budowlanych :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji prac lub robót budowlanych.**

- 1) całkowity koszt kwota .....zł - 100 %
- 2) kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków gminy Czeladź .....zł - .....%
- 3) udział środków własnych .....zł - .....%
- 4) inne źródła (wskazać jakie) .....zł - .....%

**V. Informacja o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informacja o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**VI. Terminy**

- 1) wnioskowany termin przekazania dotacji
- 2) termin rozpoczęcia prac
- 3) termin zakończenia prac

.....



**VII. Wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy danym zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości i źródła otrzymywanego dofinansowania ze środków publicznych**

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

**VIII. Dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie wniosku**

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

**IX. Wykaz wymaganych załączników przy składaniu wniosku**

- 1) decyzja o wpisie do rejestru zabytków obiektu którego dotyczą prace lub roboty budowlane.
- 2) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania obiektem (np. aktualny wypis z rejestru gruntów lub aktualny odpis z księgi wieczystej).
- 3) harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania (dokładnie określić prace lub roboty, które mają być finansowane z dotacji gminy).
- 4) decyzja właściwego organu ochrony zabytków zezwalająca na prowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym.
- 5) projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym.
- 6) dokumentację fotograficzną zabytku, o ile nie wchodzi ona w skład projektu.
- 7) zgoda właściciela (współwłaścicieli) zabytku nieruchomego lub użytkownika wieczystego nieruchomości na przeprowadzenie prac w przypadku gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna na rzecz której ustanowiony jest trwały zarząd, najemca lub dzierżawca.
- 8) stosowny dokument potwierdzający złożoność prac pod względem technologicznym, bądź opinię techniczną o zagrożeniu zabytku, podpisaną przez uprawnionego rzeczoznawcę, w przypadku wniosku, który dotyczy okoliczności wymienionych w § 2 ust. 4 i 5 Regulaminu -załącznik nr 1 do uchwały nr ..... z dnia .....
- 9) pełnomocnictwo, jeżeli wnioskodawca reprezentowany jest przez przedstawiciela.

*Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone urzędowo lub przez wnioskodawcę albo osobę uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy.*

*pieczęć wnioskodawcy*

Cześć dnia .....

*podpis wnioskodawcy*





2. Opis zrealizowanych prac lub robót (zgodnie z zakresem zawartym we wniosku o dotację i umowie)\*

Dotted lines for text entry.

\* Opis winien zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych pracach lub robotach, zgodnie z ich układem we wniosku o przyznanie dotacji. Należy uwzględnić wszystkie planowane prace i roboty budowlane, określić ich stopień wykonania, wyjaśnić ewentualne odstępstwa od planowanego zakresu i harmonogramu.

## II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE.

### A. INFORMACJA O WYDATKACH PRZY REALIZACJI ZADANIA :

#### 1. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

źródło	koszt w zł	udział w całości kosztów w %
koszty dofinansowania ze środków Miasta Czeladź		
własne środki		
środki pozyskane- Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego		
środki pozyskane- Śląski Wojewódzki Konserwator Zabytków		
Środki pozyskane- Zarząd Powiatu Będzińskiego		
inne źródła (należy wskazać jakie)		
<b>OGÓLEM KOSZTY</b>		<b>100 %</b>

#### 2. KOSZTY ZE WZGLĘDU NA TYP

lp	rodzaj kosztów (zakupy materiały, usługi w tym remonty i pozostałe - wymienić jakie)	koszt całkowity w zł	w tym z dotacji w zł
<b>ŁĄCZNIE</b>			

**B. ZESTAWIENIE RACHUNKÓW : \*\***

ip.	numer dokumentu (faktura, rachunek)	data wystawienia dokumentu	nazwa wydatku	numer pozycji kosztorysu	kwota w zł	w tym ze środków pochodzących z dotacji
<b>ŁĄCZNIE</b>						

\*\* W zestawieniu należy ująć wszystkie faktury, rachunki, które w całości lub części dotyczą nakładów koniecznych na wykonanie zadania. Zestawienie powinno zawierać : nr rachunku/faktury, datę wystawienia dokumentu księgowego, wysokość wydatkowanej kwoty - wskazanie w jakiej części pokryta ona została z dotacji oraz nazwę wydatku (rodzaj towaru, usługi itp.). Wymagane jest, aby każdy z dokumentów finansowych opłacanych z otrzymanej dotacji opatrzony był na odwrocie pieczęcią podmiotu dotowanego oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje : z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, jaki był przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez dotowanego.  
 Przebieżanie rozliczenie dofinansowania ze środków Miasta nastąpić może jedynie po przedłożeniu kserokopii i oryginałów (do zbioru dokumentów finansowych).  
 Wszystkie faktury i rachunki podlegają zwrotowi. Należy je przechowywać i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnych czynności kontrolnych.

### C. PODSUMOWANIE REALIZACJI ZADANIA :

	kwota w zł	udział w %
całkowity koszt zadania określony we wniosku o przyznanie dotacji i umowie.		100 %
przyznana kwota dotacji celowej określona w umowie		
rzeczywisty całkowity koszt zadania (według kosztorysu powykonawczego)		
kwota zaliczki wypłaconej po podpisaniu umowy lub kwota wypłaconej I transzy dotacji ***		
Ostateczna kwota dotacji do wypłacenia ****		

\*\*\* Należy wypełnić w przypadku otrzymania zaliczki bezpośrednio po podpisaniu umowy lub otrzymaniu I transzy dotacji . W pozostałych przypadkach wykreślić.

\*\*\*\* Przy rozliczaniu jednorazowym, po zakończeniu zadania należy wpisać kwotę przyznanej dotacji celowej określonej w umowie, kiedy rzeczywisty całkowity koszt zadania (wg kosztorysu powykonawczego) jest równy lub wyższy w stosunku do całkowitego kosztu zadania określonego w umowie.

W przypadku rozliczenia zadania w dwóch transzach należy wpisać różnicę pomiędzy kwotą dotacji z umowy (gdy kwota kosztorysu powykonawczego jest równa lub wyższa od całkowitego kosztu zadania określonego w umowie), a wypłaconą zaliczką lub I transzą. W przypadku gdy kwota kosztorysu powykonawczego jest niższa od całkowitego kosztu zadania określonego w kosztorysie, należy obliczyć kwotę dotacji na podstawie procentowego udziału dotacji w kosztorysie powykonawczym i od tej kwoty odjąć kwotę zaliczki lub I transzy.

### III. INFORMACJE DODATKOWE.\*\*\*\*\*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\*\*\*\*\* Do niniejszego sprawozdania załączyć dodatkowe informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania oraz dodatkowe materiały mogące dokumentować działania przy realizacji zadania (np. materiały promocyjne, listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, opinie itp.).

#### IV. OŚWIADCZENIA I PODPISY.

1. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne ze stanem faktycznym, a także znana mi jest odpowiedzialność z art. 233 Kodeksu karnego.
2. Niniejszym oświadczam, że środki publiczne otrzymane z budżetu Miasta Czeladź zostały wydatkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

<p>..... <i>podpis osoby składającej sprawozdanie (Dotowany)</i></p> <p>..... <i>podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Dotowanego</i></p> <p>Czeladź dnia .....</p>	<p style="text-align: center;">( pieczętka )</p>
--	--

#### V. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA SPRAWOZDANIA WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI

<p>..... <i>imię i nazwisko osoby przyjmującej sprawozdanie</i></p> <p>Czeladź dnia .....</p>	<p>..... <i>podpis</i></p>
---	--------------------------------

#### Wymagane załączniki :

1. Kserokopie rachunków lub faktur świadczących o poniesionych przez Dotowanego nakładów na wykonanie zadania wraz z przedstawieniem do wglądu ich oryginałów.
2. Kosztorys powykonawczy oraz obmiar wykonanych prac lub robót budowlanych.
3. Kserokopia protokołu sporządzonego z odbioru wykonanych prac lub robót z udziałem przedstawicieli Dotującego, Śląskiego Wojewódzkiego konserwatora Zabytków, Dotowanego oraz innych osób wskazanych w pozwoleniu konserwatorskim.
4. Kserokopia przyjęcia zawiadomienia o zakończeniu budowy lub kserokopię zgłoszenia zakończenia budowy gdy prace lub roboty wymagają uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę.

**Sprawozdanie należy złożyć osobiście  
lub nadać listem poleconym  
w terminie określonym w umowie**



**VI. ADNOTACJE URZĘDOWE** (wypełnia dotujący)

**1. Zakres merytoryczny.**

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

Czeladź dnia ..... (podpis)

**2. Zakres finansowy.**

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

Czeladź dnia ..... (podpis)

**3. Dyspozycje.**

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

Czeladź dnia ..... (podpis)

BURMISTRZ  
*[Signature]*

2013

MIASTO CZELADZ

-projekt-

Uchwała Nr .....  
Rady Miejskiej w Czeladzi  
z dnia .....

**w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2014**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 594), art. 4<sup>1</sup> ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2012r. poz. 1356).

**Rada Miejska w Czeladzi**

uchwała co następuje:

**§ 1**

Przyjmuje się „Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Miasta Czeladź na rok 2014”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

BURMISTRZ

*[Signature]*  
Mikołaj Kucharski

1-7

2013

**UZASADNIENIE**

Zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych należy do zadań własnych gminy, a podstawą tego zdecentralizowanego systemu są gminne programy profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, które zgodnie z art. 4<sup>1</sup> ust. 2 ustawy są uchwalane corocznie przez każdą gminę i finansowane ze środków własnych gminy, pochodzących z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Województwo Świętokrzyskie  
Urząd Marszałkowski  
ul. Piłsudskiego 11  
25-001 Kielce

## **GMINNY PROGRAM PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH MIASTA CZELADŹ NA ROK 2014**

### **I ROZDZIAŁ**

#### **1. Postanowienia ogólne**

Program przedstawia zadania własne gminy wynikające z art. 4<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Zgodnie z treścią tej ustawy zadania w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi wykonuje się przez odpowiednie kształtowanie polityki społecznej, w szczególności: tworzenie warunków sprzyjających realizacji potrzeb, których zaspokajanie motywuje powstrzymanie się od spożywania alkoholu; działalność wychowawczą i informacyjną; ograniczanie dostępności do alkoholu; leczenie, rehabilitację i reintegrację osób uzależnionych od alkoholu; zapobieganie negatywnym następstwom nadużywania alkoholu i ich usuwanie oraz przeciwdziałanie przemocy w rodzinie. Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2014 jest kontynuacją zadań realizowanych w mieście Czeladź od 1998 roku.

#### **2. Stosowane w Programie skróty:**

GPPiRPA – Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

GKRPA – Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

ZK – Zespół Konsultacyjny

PPP – Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna

PZZOZ – Powiatowy Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej

PARPA – Państwowa Agencja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

#### **I. Cele strategiczne Programu**

1. Zapobieganie powstawaniu nowych problemów alkoholowych.
2. Zmniejszanie rozmiarów problemów, które aktualnie występują.
3. Zwiększanie zasobów niezbędnych do radzenia sobie z już istniejącymi problemami.

#### **II. Cele operacyjne Programu**

1. Ograniczenie i zmiana struktury spożycia alkoholu.
2. Zmiana zachowań i postaw mieszkańców miasta Czeladź w sytuacjach związanych z alkoholem.
3. Wdrożenie nowoczesnych form profilaktyki kierowanej w szczególności do dzieci i młodzieży.
4. Budowanie skutecznych form kontroli prawnej i społecznej nad szkodliwymi formami postępowania osób nadużywających alkoholu (w szczególności przeciwdziałania przemocy w rodzinie).
5. Zwiększenie skuteczności i dostępności terapii w zakresie nowoczesnych strategii i metod rozwiązywania problemów alkoholowych.

#### **III. Realizatorzy Programu**

1. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, powołana Zarządzeniem Burmistrza, działająca w zakresie:

- inicjowania i koordynowania polityki gminy wobec problemów alkoholowych;
- prowadzenia kontroli przestrzegania warunków sprzedaży napojów alkoholowych w Czeladzi;
- występowania z wytyczaniem priorytetów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. Zespół Konsultacyjny – porady terapeutów w zakresie uzależnień, porady prawne oraz porady w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

3. Poradnia Przeciwalkoholowa PZZOZ - poradnictwo i terapia dla osób uzależnionych i ich rodzin.

4. Organizacje pozarządowe, stowarzyszenia społeczne, ruchy i społeczności trzeźwościowe - poradnictwo, prowadzenie grup wsparcia, samopomoc, terapia społeczna.

5. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna – poradnictwo, diagnoza, prowadzenie wczesnej interwencji w uzależnieniach.
6. Wydział Rozwoju Społecznego UM Czeladź – koordynator GPPiRPA.
7. Czeladzkie placówki oświatowe – prowadzenie profilaktyki uniwersalnej ukierunkowanej na dzieci i młodzież oraz populację rodziców posiadających dzieci w wieku szkolnym.
8. Świetlica środowiskowa prowadzona przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej – placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej.
9. Ośrodek Wspierania Dziecka i Rodziny- Filia w Czeladzi – placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej.
10. Inne podmioty realizujące zadania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

#### **IV. Źródła finansowania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

1. Źródłem finansowania zadań GPPiRPA są środki budżetu Gminy pochodzące z opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Zadania realizowane w ramach niniejszego Programu mogą być również finansowane z dotacji celowych wojewody, środków PARPA, zapasów barwizn oraz innych wpływów od instytucji, osób prawnych i fizycznych.
3. Ramowe stawki wynagrodzeń za poszczególne formy działań i usług określa PARPA.
4. Ustala się wynagrodzenie dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w wysokości:
  - 120,00 zł brutto za udział w posiedzeniu GKRPiA dla przewodniczącego, zastępcy i sekretarza,
  - 90,00 zł brutto za udział w posiedzeniach GKRPiA dla pozostałych członków.

## **II ROZDZIAŁ**

### **Zadania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.**

#### **Zadanie 1.**

Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu:

1. działalność Zespołu Konsultacyjnego udzielanie pomocy terapeutycznej, prawnej i informacji osobom uzależnionym i ich rodzinom;
2. działalność placówek służby zdrowia udzielających pomocy medycznej, terapeutycznej osobom z problemem alkoholowym (w tym m.in. zakup programów zdrowotnych i promocji zdrowia, zakup materiałów edukacyjnych dla pacjentów i terapeutów);
3. działalność Klubu „Abstynenta – Metamorfoza”, Stowarzyszenia Trzeźwościowego „Nowe” oraz Stowarzyszenia „Karaoke – pomoc rehabilitacyjna”;
4. działalność Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w zakresie prowadzenia tzw. wczesnej interwencji w uzależnieniach w stosunku do uzależnionych, jak i ich rodzin, pomoc rodzinom z problemem uzależnień;
5. prowadzenie „grupy wsparcia” dla trzeźwiejących alkoholików przy Klubie Abstynenta;
6. prowadzenie „grupy wsparcia” dla osób współuzależnionych przy Klubie Abstynenta i Zespole Konsultacyjnym;
7. organizacja wyjazdów terapeutycznych dla osób uzależnionych i współuzależnionych;
8. kierowanie osób realizujących zadania GPPiRPA na szkolenia i dofinansowanie szkoleń z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych;
9. dofinansowanie udziału w konferencjach, sympozjach i innych formach spotkań związanych z podnoszeniem kwalifikacji osób pracujących na rzecz uzależnionych i ich rodzin;
10. organizowanie innych form rehabilitacyjnych dla osób uzależnionych: udział w zawodach sportowych, udział w inicjowaniu działań z zakresu kultury, itp.

#### **Zadanie 2.**

Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie:

1. działalność Zespołu Konsultacyjnego zatrudniającego specjalistę ds. przemocy w rodzinie (prawnika).

2. działalność GKRPA w zakresie:

- przeprowadzania rozmów interwencyjno – motywacyjnych i kierowania na badania pozwalające określić stopień uzależnienia od alkoholu;
- kierowania do sądu wniosków o wszczęcie postępowania w sprawach zastosowania obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu;
- współpracy z kuratorami sądowymi wykonującymi nadzór nad osobami poddanymi leczeniu odwykowemu;
- podejmowania działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w ramach współpracy z zespołem interdyscyplinarnym.

3. współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i samopomocowymi zajmującymi się statutowo profilaktyką problemów alkoholowych i udzielaniem pomocy osobom uzależnionym i współuzależnionym, zagrożonym lub doświadczającym przemocy domowej /dofinansowywanie ich działalności poprzez zakup materiałów biurowych, informacyjnych i innych koniecznych do prawidłowego funkcjonowania, zakup materiałów edukacyjnych związanych z uczestnictwem w kampaniach ogólnopolskich/;

4. finansowanie szkoleń przedstawicielom: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, GKRPA, policji, pracowników oświaty i ochrony zdrowia z zakresu pomocy rodzinom, w których występują problemy alkoholowe;

5. opracowywanie materiałów badawczych i informacyjnych.

**Zadanie 3.**

**Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, artystycznych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo – wychowawczych i socjoterapeutycznych:**

1. realizacja programów profilaktycznych (cyklicznych takich jak: „Bezpieczne Przedszkole”, „Bezpieczna Szkoła” oraz szkolnych programów profilaktyki);

2. doskonalenie pedagogów szkolnych w zakresie przedsięwzięć profilaktycznych (w tym zakup materiałów edukacyjnych);

3. podejmowanie działań o charakterze edukacyjnym przeznaczonym dla rodziców;

4. prowadzenie zajęć pozalekcyjnych jako alternatywnej formy spędzania czasu wolnego wobec nałogów (zajęcia opiekuńczo – wychowawcze, zajęcia artystyczne, zajęcia sportowe itp);

5. zakup materiałów koniecznych do prowadzenia zajęć pozalekcyjnych;

6. dożywianie dzieci uczestniczących w zajęciach opiekuńczo – wychowawczych i terapeutycznych (w tym dla podopiecznych świetlic środowiskowej prowadzonej przez MOPS oraz Ośrodka Wspierania Dziecka – Rodziny- Fila w Czeladzi);

7. finansowanie zatrudnienia pracowników merytorycznych w świetlicy środowiskowej prowadzonej przez MOPS;

8. finansowanie szkoleń przedstawicielom różnych grup zawodowych zajmujących się profilaktyką;

9. organizowanie i współorganizowanie wyjazdów terapeutycznych i profilaktycznych dla dzieci i młodzieży;

10. organizowanie i współorganizowanie profilaktycznych akcji w okresie ferii zimowych i letnich (m.in. w formie półkolonii);

11. prowadzenie cyklicznych spotkań środowiskowych w ramach prowadzonych programów profilaktycznych, kampanii profilaktycznych;

12. organizacja sportowych i kulturalnych imprez o charakterze profilaktycznym dla dzieci i młodzieży;

13. propagowanie informacji o zasobach lokalnej koalicji trzeźwościowej, idei związanych ze zdrowym stylem życia w lokalnych mediach;

14. prowadzenie działalności edukacyjnej poprzez zapewnienie możliwości udziału w: programach profilaktycznych, spektaklach teatralnych, konkursach profilaktycznych i innych formach działalności profilaktycznej;

15. udział w ogólnopolskich akcjach trzeźwościowych;

16. zakup nagród w konkursach;

17. organizacja tematycznych szkoleń i konferencji dla pracowników instytucji i stowarzyszeń zajmujących się profilaktyką uzależnień;

18. prowadzenie działań na rzecz przeciwdziałania nietrzeźwości na drogach;

19. zakup lub wydawanie materiałów edukacyjnych i informacyjnych,
20. dofinansowywanie innych działań związanych z propagowaniem idei trzeźwościowych;
21. współpraca z Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Stowarzyszeniem na Rzecz Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia” i innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania bieżących informacji o szkoleniach, materiałach edukacyjnych, itp.

#### Zadanie 4.

##### **Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych:**

1. doposażenie instytucji i stowarzyszeń zajmujących się rozwiązywaniem problemów alkoholowych, profilaktyką uzależnień w zakresie zgodnym z niniejszym programem;
2. umożliwienie uczestnictwa w szkoleniach, konferencjach i innych formach podnoszenia kwalifikacji w zakresie udzielania pomocy osobom uzależnionym i ich rodzinom oraz w zakresie działań profilaktycznych przedstawicielom instytucji, stowarzyszeń i osobom fizycznym;
3. dofinansowywanie (poprzez dotacje) organizacji pozarządowych, stowarzyszeń społecznych w zakresie realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem patologiom społecznym;
4. bieżąca pomoc merytoryczna i finansowa dla instytucji i organizacji zajmujących się rozwiązywaniem problemów uzależnień.

#### Zadanie 5.

##### **Podjęmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w art. 13<sup>1</sup> i 15 ustawy o wychowaniu w trzeźwości oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego:**

1. składanie wniosków do organów Policji o przeprowadzenie postępowania przygotowawczego w przypadku łamania zakazu sprzedaży alkoholu nieletnim lub osobom nietrzeźwym oraz w przypadku złamania zakazów promocji i reklamy napojów alkoholowych;
2. kierowanie wniosków do Sądu w uzasadnionych przypadkach.

#### Zadanie 6

##### **Wspieranie zatrudnienia socjalnego:**

1. finansowanie zajęć reintegracyjnych dla osób uzależnionych od alkoholu, po zakończeniu programu psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego.

### III ROZDZIAŁ

#### **1. Kryteria oceny efektywności Programu**

Wskaźnikami efektywności Programu będą:

- liczba organizacji pozarządowych, stowarzyszeń społecznych działających na rzecz rozwiązywania problemów alkoholowych,
- liczba rodzin wobec, których Policja podjęła interwencje spowodowane nadużywaniem alkoholu,
- liczba konsultowanych w Zespole Konsultacyjnym środowisk, w których występuje problem uzależnień oraz problem przemocy w rodzinie,
- liczba osób objętych pomocą MOPS z powodu problemów alkoholowych,
- liczba osób objętych programami profilaktycznymi,
- liczba osób przeszkolonych w zakresie udzielania pomocy osobom uzależnionym i ich rodzinom,
- liczba interwencji Straży Miejskiej i Policji wobec naruszania warunków sprzedaży i spożywania napojów alkoholowych w miejscach publicznych.

#### **2. Kontrola realizacji Programu**

1. Kierownik Wydziału Rozwoju Społecznego składa sprawozdanie z realizacji działań programowych Burmistrzowi Miasta do końca I kwartału za rok poprzedni.
2. Burmistrz Miasta składa sprawozdanie z realizacji GPPiRPA Radzie Miejskiej raz w roku.

BURMISTRZ

*[Podpis]*  
mgr Teresa Kłuska

**w sprawie: emisji obligacji oraz zasad ich zbywania, nabywania i wykupu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. b ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2013r. poz. 594 ); art. 89 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013r. poz. 885 ) oraz art. 2 pkt 2 i art. 9 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o obligacjach ( j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 120, poz. 1300 z późniejszymi zmianami),

**Rada Miejska uchwala co następuje:**

**§ 1**

1. Gmina Czeladź wyemituje 32.800 (słownie: trzydzieści dwa tysiące osiemset) obligacji o wartości nominalnej 1.000 zł (słownie: jeden tysiąc złotych) każda na łączną kwotę 32.800.000 zł (słownie: trzydzieści dwa miliony osiemset tysięcy złotych).
2. Emisja obligacji nastąpi poprzez propozycję nabycia skierowaną do indywidualnych adresatów, w liczbie mniejszej niż 150 osób.
3. Obligacje będą obligacjami na okaziciela
4. Obligacje nie będą posiadały formy dokumentu.
5. Obligacje nie będą zabezpieczone

**§ 2**

Celem emisji jest spłata wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów oraz pokrycie deficytu wynikającego z konieczności poniesienia wydatków związanych z finansowaniem inwestycji.

**§3**

1. Obligacje zostaną wyemitowane w następujących seriach:
  1. A13 – 1.000.000 zł,
  2. B13 – 2.600.000 zł,
  3. C13 – 3.700.000 zł,
  4. D13 – 4.200.000 zł,
  5. E13 – 4.200.000 zł,
  6. F13 – 4.200.000 zł,
  7. G13 – 4.200.000 zł,
  8. H13 – 4.200.000 zł,
  9. A14 – 900.000 zł,
  10. B14 – 900.000 zł,
  11. C14 – 900.000 zł,
  12. D14 – 900.000 zł,
  13. E14 – 900.000 zł.
2. Emisja obligacji serii A13, B13, C13, D13, E13, F13, G13, H13 zostanie przeprowadzona w 2013 roku. Emisja obligacji serii A14, B14, C14, D14, E14 zostanie przeprowadzona w 2014 roku.
3. Cena emisyjna obligacji będzie równa wartości nominalnej.
4. Wydatki związane z przeprowadzeniem emisji zostaną pokryte z dochodów własnych Gminy Czeladź.



#### § 4

1. Obligacje zostaną wykupione w następujących terminach:
  1. w 2018 r. zostaną wykupione obligacje serii A13
  2. w 2019 r. zostaną wykupione obligacje serii B13,
  3. w 2020 r. zostaną wykupione obligacje serii C13,
  4. w 2021 r. zostaną wykupione obligacje serii D13 i A14,
  5. w 2022 r. zostaną wykupione obligacje serii E13 i B14,
  6. w 2023 r. zostaną wykupione obligacje serii F13 i C14,
  7. w 2024 r. zostaną wykupione obligacje serii G13 i D14,
  8. w 2025 r. zostaną wykupione obligacje serii H13 i E14.
2. Obligacje zostaną wykupione według wartości nominalnej.
3. Dopuszcza się możliwość wykupu przez Gminę Czeladź obligacji przed terminem wykupu w celu umorzenia.
4. Jeżeli data wykupu obligacji określona w ust. 1 przypadnie na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, wykup nastąpi w najbliższym dniu roboczym przypadającym po tym dniu.

#### § 5

1. Oprocentowanie obligacji nalicza się od wartości nominalnej i wypłaca w okresach półrocznych liczonych od daty emisji, z zastrzeżeniem że pierwszy okres odsetkowy może trwać maksymalnie dwanaście miesięcy
2. Oprocentowanie obligacji będzie zmienne, równe stawce WIBOR 6M, ustalonej na dwa dni robocze przed rozpoczęciem okresu odsetkowego, powiększonej o marżę.
3. Oprocentowanie wypłaca się w następnym dniu po upływie okresu odsetkowego.
4. Jeżeli termin wypłaty oprocentowania określony w ust. 3 przypadnie na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata oprocentowania nastąpi w najbliższym dniu roboczym przypadającym po tym dniu.
5. Obligacje nie będą oprocentowane poczynając od daty wykupu.

#### § 6

Wydatki związane z wykupem obligacji i wypłatą oprocentowania zostaną pokryte z dochodów własnych Gminy Czeladź w latach 2013-2025.

#### § 7

Upoważnia się Burmistrza do:

- a. zawarcia umowy z podmiotem, któremu zostaną powierzone czynności związane ze zbywaniem i wykupem obligacji oraz wypłatą oprocentowania,
- b. dokonywania wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem emisji obligacji,
- c. wypełnienia świadczeń wynikających z obligacji.

#### § 8

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Czeladź.

#### § 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Kierownik  
Wydziału Budżetu i Finansów Publicznych  
  
mgr Ewa Lesoń

  
Kierownik  
  
mgr Ewa Lesoń

**BURMISTRZ**  
  
mgr Andrzej Kosmala

Projekt Nr 271

19. 11. 2013

## UZASADNIENIE

do Uchwały Nr Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia ... r. w sprawie emisji obligacji komunalnych oraz zasad ich zbywania i wykupu.

Niniejsza uchwała Rady Gminy Czeladź stanowi formalny początek i podstawę prawną procedury uruchamiania emisji obligacji komunalnych w trybie emisji niepublicznej. Obligacje komunalne to papiery wartościowe emitowane przez jednostkę samorządu terytorialnego. Jednostka samorządowa otrzymuje od nabywców obligacji środki pieniężne, natomiast sama jest zobowiązana do zapłaty obligatariuszom odsetek i wykupu obligacji po określonym czasie. Emisja obligacji ma na celu poprawę wartości wskaźnika obsługi zadłużenia z art. 243 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013r. poz. 885) w latach 2014-2016, poprzez pozyskanie środków pieniężnych na wcześniejszą spłatę rat kapitałowych, a także pozyskanie środków na inwestycje.

Obligacje komunalne są dla Gminy bardziej korzystne niż tradycyjny komercyjny kredyt bankowy.

Wynika to przede wszystkim z uwagi na ich elastyczność. Instrument ten daje możliwość określenia takich terminów wykupu (spłaty kapitału), które zapewniają bezpieczeństwo w zakresie płynności finansowej budżetu.

Niniejsza uchwała Rady Miejskiej w sprawie emisji obligacji określa ogólne warunki emisji. Uchwała określa m. in. wielkość emisji, podział na transe i serie, długość życia poszczególnych obligacji, sposób emisji.

Ogólne określenie warunków emisji obligacji jest niezbędne w celu przeprowadzenia negocjacji w sprawie wyboru agenta emisji obligacji, czyli podmiotu, który będzie organizatorem, depozytariuszem i gwarantem emisji. Uchwała ta określa przedmiot zamówienia, zakreślając równocześnie granice, w których oferenci mogą przygotowywać swoje oferty. Po wybraniu agenta emisji, zostanie podpisana umowa z agentem emisji.

Emisja obligacji komunalnych zapewni środki niezbędne dla dalszego funkcjonowania i rozwoju Gminy

BURMISTRZ  
  
mgr Teresa Kosmala