

UCHWAŁA Nr XL/207/2006  
RADY GMINY RYTWIANY  
z dnia 13 stycznia 2006 r.

w sprawie uchwalenia planu pracy Rady Gminy Rytwiany.

Na podstawie art. 20 ust. 1 i art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) § 45, ust. 2 Statutu Gminy Rytwiany oraz § 3, ust. 2 Regulaminu Rady Gminy Rytwiany stanowiącego załącznik Nr 8 do Statutu Gminy Rytwiany (tekst jednolity: Dz.Urz. Województwa Świętokrzyskiego z 2003 r. Nr 65, poz.711 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy uchwała:

§ 1.

Plan pracy Rady Gminy Rytwiany na 2006 rok stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Aprobuje plany pracy komisji stałych jak w załącznikach od Nr 2 do Nr 6.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega obwieszczeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
Wiesław Skład

### Plan pracy Rady Gminy Rytwiany na 2006 rok.

- |             |   |
|-------------|---|
| Styczeń     | - Uchwalenie planów pracy.<br>- Wspólna sesja z Urzędem Miasta i Gminy w sprawie sanitacji rzeki „Czarna Staszowska”. |
| Luty        | - Uchwalenie budżetu gminy.   |
| Kwiecień    | - Przyjęcie sprawozdania z wykonania budżetu gminy za 2005 rok i udzielenie absolutorium Wójtowi Gminy.               |
| Czerwiec    | - uroczysta sesja z okazji Dnia Dziecka.  |
| Czerwiec    | - dokonanie przeniesień w budżecie gminy w okresie I-go półrocza.   |
| Sierpień    | - informacja z wykonania budżetu gminy za I-półrocze 2006 r.  |
| Październik | - podsumowanie kadencji 2002-2006.  |

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
Wiesław Skład

## Plan pracy Komisji Rewizyjnej na 2006 r.

### Styczeń

1. Uchwalenie planu pracy Komisji na 2006 r.
2. Zaopiniowanie projektu budżetu gminy na 2006 r.

### Marzec

1. Analiza i opinia wykonania budżetu gminy za 2005 r.

### Lipiec

1. Analiza wykonania budżetu gminy za I półrocze 2006 r.

### Wrzesień

1. Kontrola wydatków na inwestycje w latach 2005 – 2006.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
Wiesław Skład

## Plan pracy Komisji Edukacji na 2006 r.

### Styczeń

1. Przekształcenie Gminnej Biblioteki Publicznej w instytucję kultury.
2. Uchwalenie planu pracy komisji na 2006 r.
3. Budżet placówek oświatowych i instytutu kultury.

### Luty/marzec

1. Informacja z realizacji stypendiów szkolnych w 2005 r.
2. Informacja o działalności klubu sportowego „Baszta” Rytwiany w 2005 r. – plan działania w 2006 r.
3. Sprawy inwestycji i remontów w szkołach oraz sprawy bieżące oświaty.

### Maj

1. Organizacja dnia dziecka w gminie.
2. Organizacja Młodzieżowej Sesji Rady Gminy w 2006 r.
3. Dojazdy dzieci do szkół.

### Lipiec

1. Informacja o sprawdzianach i egzaminach w szkołach.
2. Remonty w szkołach w okresie wakacji.
3. Inne sprawy bieżące oświaty.
4. Informacja z działalności instytucji kultury w I półroczu 2006 r.
5. Organizacja dożynek gminnych i innych imprez kulturalnych.

### Wrzesień/październik

1. Informacja z przebiegu imprez kulturalnych na terenie gminy w 2006 r.
2. Sprawy bieżące oświaty – informacja o przygotowaniu szkół do roku szkolnego 2006/2007.
3. Informacja o stanie oświaty w latach 2002-2006 – podsumowanie kadencji.

  
PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
Wiesław Skład

## Plan pracy Komisji Rozwoju Lokalnego

Styczeń

1. Zaopiniowanie regulaminu utrzymania czystości.

Luty

1. Uchwalenie odznaczenia „Zasłużony dla Gminy Rytwiiany”

Marzec


1. Plan remontów dróg.

Maj

1. Promocja Gminy na 2006 r.

Lipiec

2. Podsumowanie pracy Komisji za kadencję 2002 – 2006.

  
PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
*Wiesław Skład*

## Plan pracy Komisji Budżetu i Finansów na 2006 r.

### Styczeń

1. Opracowanie planu pracy na 2006 r.
2. Zaopiniowanie uchwał w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie.
3. Zaopiniowanie budżetu gminy na 2006 r.

### Luty

1. Analiza wpływów opłat za pobór wody i wywóz nieczystości stałych za 2005 r.

### Marzec

1. Zapoznanie się z rocznym sprawozdaniem Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Rytwianach za 2005 r.

### Kwiecień

1. Zapoznanie się z wykonaniem budżetu gminy za I-kwartał 2006 r.

### Lipiec

1. Analiza i ocena wykonania budżetu gminy za I-półrocze.
2. Zapoznanie się ze sprawozdaniem finansowym Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej i Samorządowej Instytucji Kultury.

### Wrzesień

1. Sprawy bieżące.
2. Podsumowanie pracy Komisji za kadencję 2002-2006.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
Włesław Skład

## Plan pracy Komisji Bezpieczeństwa Publicznego i OSP na 2006 r.

### 1. Styczeń 2006r.

13.01.2006.-plan pracy komisji na rok 2006 - sprawy bieżące.

### 2. Marzec 2006r.

-spotkanie z prezesami wszystkich OSP, sprawozdania za rok 2005 i przedsięwzięcia na 2006r.  
spotkanie z przedstawicielami Policji sprawozdanie za 2005r. oraz plan poprawy bezpieczeństwa na rok 2006r.

### 3. Maj 2006r.

-wyjazdowe spotkania w poszczególnych OSP.

### 4. Lipiec 2006r.

-sprawozdania ze stanu bezpieczeństwa za 6 m-cy.

### 5. Wrzesień 2006.

-sprawy bieżące oraz podsumowanie działalności komisji za okres wyborczy.  
rozliczenie wydatków za 9 m-cy.

  
PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
Wiesław Skład

**UCHWAŁA Nr XL/208/2006**  
**Rady Gminy Rytwiany**  
**z dnia 13 stycznia 2006 r.**

**w sprawie likwidacji jednostki budżetowej Gminna Biblioteka Publiczna  
w Rytwianach**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.9 lit. "h" ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ) Rada Gminy uchwała co następuje:

**§1**

Likwiduje się z dniem 31 marca 2006 r. jednostkę budżetową Gminna Biblioteka Publiczna w Rytwianach.

**§2**

Znajdujące się w użytkowaniu likwidowanej jednostki mienie oraz jej należności i zobowiązania przeznacza się dla nowej jednostki organizacyjnej – samorządowej instytucji kultury – Gminna Biblioteka Publiczna w Rytwianach.

**§3**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą 31 marca 2006 r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

**PRZEWODNICZĄCY**  
Rady Gminy  
*Wiesław Skład*



**UCHWAŁA NR XL/209/2006**  
**RADY GMINY RYTWIANY**  
**z dnia 13 stycznia 2006 roku**

w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury - Gminna Biblioteka Publiczna w Rytwianach.

Na podstawie art.7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust.2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ oraz art. 2, art. 9, art. 11, art. 13 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz.123 z późn. zm./ i art. 11 ust. 1-3 i art. 18 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach /Dz.U.Nr 85, poz. 539 z późn. zm./ Rada Gminy Rytwiany uchwała:

§ 1

Tworzy się z dniem 1 kwietnia 2006 roku samorządową instytucję kultury - GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W RYTWIANACH.

§ 2

1. Siedzibą Biblioteki są Rytwiany a terenem działania obszar Gminy Rytwiany.
2. Biblioteka będzie samodzielnie gospodarowała wydzielonym majątkiem stanowiącym część mienia komunalnego Gminy Rytwiany oraz będzie samodzielnie prowadziła gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
3. Działalność Biblioteki będzie finansowana z dotacji udzielanej corocznie z budżetu Gminy, dochodów własnych oraz innych źródeł.
4. Wartość mienia zlikwidowanej jednostki budżetowej Gminnej Biblioteki Publicznej w Rytwianach, określonego bilansem sporządzonym na dzień 31 marca 2006 roku stanowić będzie fundusz nowo utworzonej Biblioteki.

§ 3

Pracownicy zlikwidowanej jednostki organizacyjnej Gminnej Biblioteki Publicznej w Rytwianach stają się pracownikami samorządowej instytucji kultury - Gminna Biblioteka Publiczna w Rytwianach.

§ 4

Bibliotece nadaje się statut w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5


Traci moc dotychczasowy statut Gminnej Biblioteki Publicznej, stanowiący załącznik do Uchwały Nr XI/77/99 Rady Gminy Rytwiany z dnia 28 grudnia 1999 roku w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej – Gminnej Biblioteki Publicznej w Rytwianach.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 7

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

  
PRZEWODNICZĄCY  
Rady Gminy  
*Wiesław Skład*

## **STATUT GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W RYTWIANACH**

### **I. Postanowienia ogólne.**

§ 1. Gminna Biblioteka Publiczna w Rytwianach działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach /Dz.U. Nr 85, poz.539, z późn. zm./,
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./
3. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /Dz.U. z 2001r. Nr 13, poz.123 z późn. zm./
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm./,
5. Niniejszego statutu.

§ 2. Gminna Biblioteka Publiczna jest gminną instytucją kultury, której Organizatorem jest Gmina Rytwiany.

§ 3. Biblioteka ma siedzibę w Rytwianach i działa na terenie Gminy Rytwiany.

§ 4. W skład Gminnej Biblioteki Publicznej wchodzi dwie filie biblioteczne tj. w Sichowie Dużym i w Szczecze.

§ 5. Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Biblioteki sprawuje Wójt Gminy.

§ 6. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biblioteki sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Kielcach.

§ 7. 1. Gminna Biblioteka Publiczna w Rytwianach podlega wpisowi do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora.

2. Biblioteka należy do ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

3. Biblioteka posiada osobowość prawną i samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową.

4. Biblioteka używa pieczęci podłużnej, zawierającej nazwę w pełnym brzmieniu.

## **II. Cele i zadania Biblioteki.**

§ 8. 1. Biblioteka służy zaspokajaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury w gminie.

2. Biblioteka organizuje i zapewnia dostęp do zasobów dorobku nauki i kultury polskiej oraz światowej.

§ 9. Do zadań Biblioteki należy:

1. Gromadzenie, opracowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych bez względu na ich formę służącą zaspokojeniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych, samokształceniowych i kulturalnych środowiska z uwzględnieniem materiałów dotyczących własnej gminy i regionu.

2. Obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie.

3. Prowadzenie działalności bibliograficznej, edukacyjnej, popularyzatorskiej.

4. Popularyzacja książki i czytelnictwa.

5. Działalność w zakresie upowszechniania kultury:

a/ edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,

b/ tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.

c/ tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego.

d/ rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.

6. Biblioteka może podejmować również inne zadania wynikające z potrzeb środowiska, w granicach przewidzianych dla instytucji kultury.

### **III. Organizacja i zarządzanie Biblioteką.**

§ 10. 1. Biblioteką zarządza Dyrektor, reprezentuje bibliotekę i jest za nią odpowiedzialny.

2. Dyrektora Biblioteki zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy na podstawie umowy o pracę.

3. Pozostałych pracowników Biblioteki zatrudnia, awansuje i zwalnia Dyrektor Biblioteki w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

§ 11. Pracownicy biblioteki powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje zawodowe określone przepisami prawa.

§ 12. Biblioteka prowadzi filie biblioteczne, wypożyczalnie i może prowadzić czytelnie, oddziały dla dzieci, punkty biblioteczne oraz inne formy udostępniania zbiorów, a także świetlice wiejskie.

§ 13. Szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki oraz zakres działania filii określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy.

### **IV. Gospodarka finansowa Biblioteki.**

§ 14. 1. Biblioteka jest finansowana z dotacji otrzymywanych z budżetu Gminy, dochodów własnych oraz innych źródeł.

2. Biblioteka pokrywa koszty działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów.

§ 15. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji kultury, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 16. Gminna Biblioteka Publiczna może pobierać opłaty za:

a/ usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne /kserograficzne, poligraficzne i inne/ oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,

b/ wypożyczenia materiałów audiowizualnych,

c/ w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,

d/ niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,

e/ uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

§ 17. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest Plan Działalności Biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora.

## **V. Postanowienia końcowe.**

§ 18. Zmiany Statutu następują w trybie właściwym do jego uchwalenia.

**UCHWAŁA Nr XL/ 210 /2006**  
**Rady Gminy Rytwiany**  
**z dnia 13 stycznia 2006 roku**

**w sprawie sprzedaży w drodze bezprzetargowej nieruchomości położonej w miejscowości Tuklęcz, stanowiącej własność gminy.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. a ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm./ art. 13 ust. 1 i art. 37 ust. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami /tekst jednolity Dz. U.z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm./ oraz § 8 i § 10 Załącznika Nr 1 Uchwały Nr XV/80/2003 Rady Gminy Rytwiany z dnia 09 grudnia 2003r. w sprawie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata – Rada Gminy uchwała co następuje:

**§ 1**


Wyraża zgodę na sprzedaż w drodze bezprzetargowej nieruchomości oznaczonej w ewidencji gruntów nr 632/1 o pow. 0,1000ha położonej w miejscowości Tuklęcz, celem poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej stanowiącej własność Danuty i Janusza Bryk

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy tj. z dniem 14 stycznia 2006r.

  
**PRZEWODNICZĄCY**  
**Rady Gminy**  
**Wiesław Skład**

**UCHWAŁA Nr XL/211/2006**  
**Rady Gminy Rytwiany**  
**z dnia 13 stycznia 2006 r.**

**w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji z budżetu gminy Rytwiany na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu jej rozliczania i kontroli oraz postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt. 3 art. 41 ust. 1 art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) w związku z art. 81 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami ( Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z 2003 r. z późn. zm.) art. 174 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104) uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, sposób jej rozliczania i kontroli oraz postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji.

**§ 2.**

1. Dotacje z budżetu Gminy Rytwiany mogą być udzielone osobom posiadającym tytuł prawny do zabytku, zwanym dalej Wnioskodawcą
2. Dotacje będą udzielane na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków usytuowanych na terenie gminy Rytwiany.
3. Dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane może obejmować wyłącznie nakłady konieczne na realizację prac wymienionych w art. 77 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

4. Dotacja może być udzielona na prace, które:

- 1) zostaną przeprowadzone w roku, w którym dotacja ma być udzielona,
- 2) rozpoczęto w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku i będą kontynuowane w roku złożenia wniosku.

5. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych.

6. Dotacje mogą być udzielone na uzupełnienie do 50% wkładu własnego Wnioskodawcy w przypadku dofinansowania prac ze środków unijnych lub dotacji z innych źródeł.

**§ 3.**

1. Udzielenie dotacji może nastąpić na podstawie wniosku o udzielenie dotacji, w którym Wnioskodawca określi prace, na które ma być udzielona dotacja i termin ich wykonania oraz określi wysokość dotacji, o którą się ubiega.

2. Wniosek składa się osobno na każdy zabytek, na który ma być udzielona dotacja.

3. Wnioski o udzielenie dotacji składa się w Urzędzie Gminy w Rytwianach w terminie 15 dni od daty wejścia w życie niniejszej uchwały, a w kolejnych latach do 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ( np.: ogłoszony nabór wniosków do funduszy unijnych) wniosek może być złożony w innym terminie.

5. Wniosek sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały powinien być podpisany przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy.

6. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt Gminy uwzględniając w szczególności:

- 1) wysokość środków budżetu gminy w roku budżetowym przeznaczonych na realizację zadania, o którym mowa w § 1,
- 2) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania,
- 3) ocenę możliwości realizacji zadania przez Wnioskodawcę,



4) analizę i ocenę wykonania zadania w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

6. Kwota dotacji zostanie określona na podstawie dołączonych do wniosku dokumentów określających nakłady i zostanie zapisana w umowie o przyznaniu dotacji.

7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć uwierzytelnione kopie dokumentów:

- 1) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków,
- 2) dokument potwierdzający posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
- 3) pozwolenie konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji,
- 4) pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót (jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia właściwemu organowi nadzoru budowlanego),
- 5) kosztorys inwestorski prac z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia i składników cenotwórczych,
- 6) informację o wielkości środków własnych przeznaczonych na wykonanie prac objętych wnioskiem i informację o wielkości dotacji przyznanych przez inne podmioty,
- 7) informację o tym, czy Wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innego organu mogącego udzielić dotacji.

#### § 4.

1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej przez gminę z Wnioskodawcą, któremu została przyznana dotacja.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać w szczególności:

- 1) dokładne oznaczenie stron umowy,
- 2) szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji,
- 3) termin i miejsce realizacji zadania,
- 4) określenie czasu, na jaki umowa została zawarta,
- 5) określenie wysokości dotacji jaką gmina przekaze oraz warunki i terminy jej przekazania,
- 6) ustalenie zasad i terminów rozliczeń,
- 7) zobowiązanie Wnioskodawcy do prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
- 8) zobowiązanie Wnioskodawcy do poddania się kontroli przeprowadzonej przez gminę,
- 9) określenie sankcji z tytułu niewykonania, nienależytego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele, niż określone w umowie,
- 10) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku przeznaczenia jej na inne cele niż określone w umowie,
- 11) termin zwrotu kwoty dotacji w przypadku niewykorzystania lub częściowego niewykonania zadania.

3. Kopię umowy zawartej pomiędzy gminą i Wnioskodawcą otrzymuje Świętokrzyski Wojewódzki Konserwator Zabytków.

4. Umowę zawiera się na czas nie dłuższy niż okres jednego roku budżetowego.

5. Wnioskodawca nie może wykorzystać środków uzyskanych na podstawie umowy na inne cele niż określone w umowie.

6. Prawa i obowiązki stron nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się, za zgodą stron, możliwość zmiany w ciągu roku zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadania, w formie aneksu do umowy.

#### § 5.

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanej dotacji na realizację umowy oraz wydatków związanych z jej realizacją.

2. W przypadku wykorzystania na realizację umowy tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi.

3. Zwrot dotacji w sytuacji, o której mowa w ust. 2 następuje w terminach ustalonych w umowie, nie później niż do 31 stycznia następnego roku budżetowego, na rachunek bieżący budżetu gminy.

#### § 6.

Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności od specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy. Przekazanie kolejnej raty środków nastąpi po rozliczeniu poprzedniej.

#### § 7.

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia w Urzędzie Gminy na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za wykonanie zadania, rozliczenia zadania pod względem rzeczowym i finansowym.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno nastąpić w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
2. Po przeprowadzeniu prac objętych umową Wnioskodawca przedkłada następujące dokumenty stanowiące podstawę rozliczenia udzielonej dotacji:
  - a) kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac, z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów;
  - b) protokół odbioru przez wojewódzkiego konserwatora zabytków przeprowadzonych prac;
  - c) obmiar przeprowadzonych prac;
  - d) oryginały rachunków lub faktur.
3. Zatwierdzenie rozliczenia zadania powinno nastąpić w terminie do 30 dni od przedłożenia rozliczenia zadania, nie później niż do dnia 31 stycznia następnego roku budżetowego.

#### § 8.

1. Pracownik Urzędu Gminy na stanowisku merytorycznym obowiązany jest do prowadzenia nadzoru w zakresie wykonywania umowy na zasadach w niej określonych, w szczególności w zakresie:
  - 1) sposobu realizacji zadania,
  - 2) gospodarowania przekazaną dotacją,
  - 3) prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ustalenie kosztów zadania.
2. Na podstawie przekazanej dokumentacji oraz prowadzonego nadzoru - dokonuje się oceny:
  - 1) terminu realizacji zleconego zadania,
  - 2) prawidłowości wykorzystania przekazanej dotacji na realizację zadania,
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania, kontrola wykorzystania dotacji prowadzona jest przez referat finansowy Urzędu Gminy.

#### § 9.

Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewykonania umowy, nieterminowego wykonania umowy lub wykorzystania środków na cele niezgodne z przedmiotem umowy. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy.

#### § 10.

Zapewnia się jawność postępowania w sprawie przyjęcia wniosku, przyznania i rozliczenia dotacji.

#### § 11.

Wielkość środków finansowych przeznaczonych w roku budżetowym na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach określa uchwała budżetowa.

#### § 12.

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

PRZEWÓDNICZĄCY  
Rady Gminy  
Wiesław Skład

## WNIOSEK

### o udzielenie w roku ..... dotacji celowej z budżetu gminy Rytwiany na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach

#### **1. Wnioskodawca:**

- a) nazwa.....
- b) forma prawna.....
- c) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze.....
- d) NIP.....Regon.....
- e) data wpisu lub rejestracji.....
- f) osoby uprawnione do reprezentacji i ich funkcje.....  
.....
- g) dokładny adres .....
- h) nazwa banku i nr rachunku.....  
.....
- i) cele i zadania statutowe.....
- j) dane o zabytku (dokładny adres, numer wpisu do księgi rejestru, określenie zabytku).  
.....  
.....

#### **2.Opis zadania przyjmowanego do realizacji**

- a) nazwa zadania.....  
.....
- b) miejsce wykonywania zadania.....  
.....
- c) szczegółowy zakres rzeczowy zadania. ....
- d) cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania.....  
.....
- e) termin realizacji zadania. ....

f) zakładane rezultaty realizacji zadania.....

### **3. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:**

- całkowity koszt (w zł) .....

w tym: - wnioskowana wielkość dotacji ( w zł).....

- wielkość środków własnych ( w zł).....

#### **Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów**

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	w tym:	
			z wnioskowanej dotacji (w zł)	ze środków własnych (w zł)

#### **Kosztorys ze względu na źródło finansowania**

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Inne wpłaty - z jakiego tytułu?		
Ogółem		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu: .....

.....

.....

.....

### **4. Inne informacje dotyczące zadania**

a) partnerzy biorący udział w realizacji zadania.....

.....

.....

.....  
b) dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju.....  
.....  
.....

c) informacje na temat dotychczas udzielonych z budżetu miasta dotacji:

-cel.....

-wysokość .....

- terminowość rozliczeń .....

d) informacje na temat ubiegania się o dotacje na zadanie u innego organu mogącego udzielać dotacje.....

e) dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

.....  
( pieczęć wnioskodawcy )

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

**Załączniki:**

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny 3 miesiące od daty wystawienia ).
2. Statut lub inny dokument organizacyjny lub rejestracyjny wnioskodawcy.
3. Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków.
4. Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji.
5. Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie (jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia).
6. Kosztorys inwestorski z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia i składników cenotwórczych.

Poświadczenie złożenia wniosku

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

Adnotacje urzędowe ( nie wypełniać )

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