

Zarządzenie Nr 49/2019
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 6 maja 2019r.

w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie dotacji celowej z budżetu Gminy Wiązownica na propagowanie zdrowego stylu życia i pielęgnację tradycji regionalnych.

Na podstawie Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2019.688 t.j.) działu IV Uchwały Nr III/29/2018r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2019 oraz Uchwały Budżetowej Nr III/20/2018 Rady Gminy Wiązownica z dnia 20 grudnia 2018r i Uchwały Budżetowej Nr VI/57/2019 Rady Gminy Wiązownica z dnia 29 kwietnia 2019r., zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór wniosków – ofert na realizację zadań w zakresie propagowania zdrowego stylu życia i pielęgnację tradycji regionalnych w 2019r.
2. Przedmiotem naboru wniosków jest wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych poprzez:
 - a) kultywowanie tradycji ludowych ze szczególnym wskazaniem na tradycje naszego regionu,
 - b) promowanie zdrowego sposobu spędzania czasu, promowanie zdrowia, postaw i profilaktyki prozdrowotnej,
 - c) działanie na rzecz sportu, turystyki i aktywnego wypoczynku,
 - d) integrowanie środowisk społecznych, lokalnych, zawodowych.
3. Nabór będzie przeprowadzony na zasadach określonych w Art. 14 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2019.688t.j.)

§ 2

1. Wzór wniosku o udzielenie dotacji określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
2. Wnioski o udzielenie dotacji wraz z wymaganymi załącznikami (w zapieczętowanej kopercie z opisem, odpowiednio do zadania – „Propagowanie zdrowego stylu życia i pielęgnacja tradycji regionalnych”) należy złożyć w terminie **do 21.05.2019r.** w sekretariacie Urzędu Gminy Wiązownica do godz. **10:00**.
3. Za datę przedłożenia wniosku przez wnioskodawcę uznaje się dzień jego wpływu do Urzędu Gminy.
4. Nie będą przyjmowane wnioski przesłane drogą elektroniczną.

5. Wnioski złożone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
6. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
7. Wójt Gminy Wiązownica może uzależnić rozpatrzenie wniosku od przedłożenia przez wnioskodawcę w określonym terminie uzupełnień i sprostowań złożonego wniosku. Niedokonanie uzupełnień lub sprostowań wniosku w określonym terminie powoduje jego odrzucenie

§ 3

1. Do wniosku należy dołączyć:
 - a) Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z rejestru stowarzyszeń zwykłych prowadzonych przez Starostę,
 - b) aktualny statut, regulamin,
 - c) zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON,
 - d) potwierdzenie nadania numeru identyfikacji podatkowej,
 - e) uchwałę w sprawie powołania przedstawiciela, zarządu,
 - f) oświadczenie o nie zaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.
2. Dokumenty wyszczególnione w ust. 1 należy dołączyć w formie kserokopii potwierdzonych za zgodność przez osoby uprawnione do reprezentowania

§ 4

Na realizację w ramach otwartego konkursu ofert na propagowanie zdrowego stylu życia i pielęgnację tradycji regionalnych w 2019r. przeznaczają się środki finansowe w wysokości 36 000,00 zł słownie: trzydzieści sześć tysięcy złotych.

1. Poszczególne kwoty udzielonych dotacji zostaną zawarte w umowach dotyczących realizacji zadania

§ 5

Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni,
2. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową,
3. Zadanie i objęte nim przedsięwzięcia to:
Angażowanie do prac i spotkań młodego pokolenia.
Angażowanie do uczestnictwa i wspólnych spotkań kobiet z różnych grup społecznych mające na celu przeciwdziałanie procesom wykluczenia społecznego osób z racji biedy, bezrobocia, niepełnosprawności, poglądów, wyznania, uzależnień poprzez:

- a) prowadzenie warsztatów kulinarnych,
- b) wystawa stołów okolicznościowych,
- c) wystawa stołów z potrawami regionalnymi,
- d) wypieki z nowych przepisów,
- e) wypieki i pokazy odnoszące się do tradycji babć,
- f) pokazy sporządzania potraw - „zdrowa żywność”,
- g) warsztaty rękodzieła ludowego, wernisaże, wystawy

§ 6

1. Zadanie i objęte nim przedsięwzięcie powinno spełniać następujące warunki finansowe:
 - a) wskazane jest w zadaniu wielkość wkładu rzeczowego i osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy, jaki chce wnieść wnioskodawca do realizacji zadania,
 - b) przedstawiona we wniosku kalkulacja kosztów realizacji projektu powinna odpowiadać zakresowi rzeczowemu zadania.
2. Formę wypłaty dotacji przyznanej z budżetu stanowi przekazanie wnioskodawcy po podpisaniu umowy, środków na poczet dofinansowania kosztów realizacji zadania.
3. Dotacja jest przekazana po podpisaniu umowy na rachunek bankowy wskazany w umowie.
4. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia

§ 7

1. Każdy ze złożonych wniosków o dofinansowanie zadania, przed jego rozpatrzeniem, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem.
2. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Wiązownica, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
3. Przy ocenie wniosków Komisja bierze pod uwagę kryteria określone w art. 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - a) możliwość realizacji zadania przez organizację (0-10 pkt)
 - b) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (0-10 pkt)
 - c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale, których organizacja będzie realizowała zadanie publiczne (0-10 pkt)
 - d) planowany przez organizację udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0-10 pkt)
 - e) planowany przez organizację wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (0-10 pkt)
 - f) analiza realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne (0-10 pkt)Maksymalna łączna ilość punktów: 60
4. Wybór ofert nastąpi w terminie do dnia 22.05.2019r.

5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązownica.

6. Konkurs jest ważny wtedy, gdy do konkursu zostanie zgłoszona co najmniej jedna oferta.

7. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

§ 8

1. Dopuszcza się unieważnienie naboru i niezwłoczne rozwiązanie umowy na skutek:

- a) stwierdzenia naruszenia prawa przy składaniu wniosków lub w działalności wnioskodawcy,
- b) wystąpienia okoliczności powodującej, że zakończenie wyboru wniosku, zawarcie i realizacja umowy nie leży w interesie publicznym lub narusza, pomniejsza, czy jest sprzeczne z interesami Gminy Wiązownica

§ 9

1. Sprawozdanie z realizacji zadania oraz wykonania wydatków finansowych z dotacji należy złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania publicznego.

2. Wzór sprawozdania - rozliczenia stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenie

§ 10

Za sprawy, terminy i prawidłowy przebieg naboru wniosków – ofert odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Z up. WÓJTA
Krzysztof Strent
Zastępca Wójta

Wniosek o dofinansowanie zadania

z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

.....
(rodzaj projektu)
w okresie od do

składany na podstawie Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2019.688 t. j.) działu IV Uchwały Nr III/29/2018r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2019 Rady Gminy Wiązownica z dnia 20 grudnia 2018r. oraz Zarządzenia Nr 49/2019r. z dnia 6 maja 2019r.

w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania realizacji zadania w Gminie Wiązownica.

**w formie
wspierania wykonania zadania**

przez

.....
(nazwa organu zlecającego)

I. Dane oferenta

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
- 4) NIP REGON
- 5) data wpisu ,rejestracji lub utworzenia
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.....
Gmina powiat
województwo.....
- 7) tel. fax.....
- e-mail:
- http://.....
- 8) nazwa banku i numer rachunku

9) nazwisko i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie projektu

.....
.....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel publiczny zadania

4. Szczegółowy opis zadania (spójny z kosztorysem)

5. Harmonogram planowanych działań / z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji projektu /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba spotkań tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów, liczba pokazów /terminy, procentowy udział mieszkańców gminy w stosunku do wszystkich uczestników zadania itp.

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....
2. Koszty ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)*
ogółem				

3. Uwagi mogące mieć znaczenia przy ocenie kosztorysu:

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

IV. Przewidywane źródła finansowania projektu:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Finansowane środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
Ogółem		100%

2. Rzeczowy / np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy / np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania/ informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji projektu podobnego rodzaju / ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną/

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu projektu z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji projektu/

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie naszej działalności statutowej
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/ niepobieranie* opłat od adresata zadania,
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu oferenta)

Załączniki i ewentualne referencje:

- a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z rejestru stowarzyszeń zwykłych prowadzonych przez Starostę,
- b) aktualny statut, regulamin,
- c) zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON,
- d) potwierdzenie nadania numeru identyfikacji podatkowej,
- e) uchwałę w sprawie powołania przedstawiciela, zarządu,
- f) oświadczenie o nie zaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.
- g) W zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych oraz wizerunku, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.



UMOWA Nr.....

zawarta w dniuw Wiązownica pomiędzy:
Gminą Wiązownica z siedzibą w Wiązownicy zwaną dalej „Zleceniodawcą” reprezentowaną przez:
Wójta Gminy Wiązownica – Mariana Jerzego Ryznar
przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy – Anety Dziduch**
a

.....
z siedzibą w....., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”
reprezentowanym przez:.....
.....

§ 1

Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo we wniosku o naborze złożonego przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącego załącznik Nr 1 do umowy zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości:
..... (słownie)zł
2. Przynane środki finansowe w wysokościsłownie.....
.....zł zostaną przekazane na rachunek Zleceniobiorcy, nr rachunku:
.....

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 3

1. Termin wykonania zadania ustala się od do
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanym, stosownie do przyznanego wsparcia, kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy.

§ 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 5

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 t. j.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6

Zleceniobiorca, realizując zleczone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

§ 7

W zamian za wspieranie finansowe na realizację zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- 1) informowania o wsparciu finansowym Gminy Wiązownica w relacjach z pokazów, wernisaży, wystaw.

§ 8

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jej zakończeniu.

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

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

§ 9

1. Rozliczenie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem Nr 3 do Zarządzenia Nr 49/2019 r. Wójta Gminy Wiązownica z dnia 6 maja 2019 r. w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.
3. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust.1, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 10

1. Przyznane środki finansowe określone w § 2 ust.1 i 2, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 90 dni od podpisania umowy.
2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust.1, na rachunek bankowy zleceniodawcy nr **29 9096 1014 2002 1400 0202 0002**.

§ 11

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania na mocy porozumienia stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym protokole.

§ 12

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo wypowiedzenia lub zmiany niniejszej umowy w przypadku:
 - a) wykorzystywania udzielonego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość wsparcia finansowego osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
 - d) jeżeli Zleceniodawca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Gminę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę wsparcia finansowego podlegającego zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust.1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania wsparcia z budżetu Gminy Wiązownica, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 13

1. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust.2.

§ 14

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

§ 15

Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 16

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz.U.2018.1025 t. j.) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 t. j.) oraz Uchwały Nr III/29/2018r. Rady Gminy Wiązownica w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2019 .

§ 17

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddają rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 18

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

Załączniki:

1. Wniosek o naborze wg załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 49/2019 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 30 kwietnia 2019r.

Krzysztof Strent
Z up. Wójta
Zastępca Wójta

ROZLICZENIE

wykonania zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

.....

(nazwa zadania)

w okresie od do określonego w umowie nr

zawartej w dniu

pomiędzy

(nazwa organu zlecającego)

a

.....

(nazwa wnioskodawcy)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie - dlaczego?

2. Opis zrealizowanych zadań.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł):

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Bieżący okres sprawozdawczy- w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego finansowanych ze środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	Z tego z finansowanych ze środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów
Ogółem							

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania:

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy- w przypadku sprawozdania końcowego- za okres realizacji zadania	
	Zł	%	Zł	%
Kwota dotacji				
Środki własne w tym:				
Finansowe:				
Łączny koszt projektu				

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

3. Zestawienie faktur(rachunków):

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Data	Nazwa Wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Cześć III. Dodatkowe informacje:

.....

Załączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam(-my), że:

1. Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy;
2. Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur(rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

Poświadczenie złożenia sprawozdania:



Zarządzenie Nr 50/2019

Wójta Gminy Wiązownica z dnia 6 maja 2019 r.

w sprawie powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia konkursu na realizację zadania publicznego z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2019 roku na terenie Gminy Wiązownica

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2019.506 t. j.), art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2019.688.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową do rozpatrzenia ofert w ramach otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadania publicznego z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych pn. „propagowanie zdrowego stylu życia i pielęgnację tradycji regionalnych” w składzie:

- 1) Małgorzata Karakuła - Przewodniczący Komisji;
- 2) Ewa Kuca - Członek Komisji;
- 3) Anna Florek – Członek Komisji.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się powołanej komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Z up. WÓJTA
Krzysztof Stręta
Zastępca Wójta

**ZARZĄDZENIE Nr 52/2019
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 10 maja 2019 roku**

w sprawie zmian budżetu gminy na rok 2019

Na podstawie art. 257 pkt 3 oraz art. 259 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 869) oraz § 9 pkt 1 i 2 Uchwały budżetowej Gminy Wiązownica na 2019 rok Nr III/20/2018 Rady Gminy Wiązownica z dnia 20 grudnia 2018 r.

zarządza, co następuje:

§ 1

1. W wydatkach budżetowych wprowadza się następujące zmiany:

Dział Rozdział Paragraf	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu)	Zwiększenia	Zmniejszenia	w tym zadania zlecone	
				Zwiększenia	Zmniejszenia
010	ROLNICTWO I ŁOWIECTWO	11 000,00			
01095	Pozostała działalność - wydatki majątkowe	11 000,00			
6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych - budowa i modernizacja dróg dojazdowych do gruntów rolnych w Manasterzu dz. nr 627	11 000,00			
020	LEŚNICTWO	702,78	702,78		
02001	Gospodarka leśna - wydatki bieżące	702,78	702,78		
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne		702,78		
4300	Zakup usług pozostałych	702,78			
600	TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ	10 000,00	10 000,00		
60095	Pozostała działalność - wydatki bieżące	10 000,00	10 000,00		
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	10 000,00			
4270	Zakup usług remontowych		10 000,00		
700	GOSPODARKA MIESZKANIOWA	565,00	565,00		
70005	Gospodarka gruntami i nieruchomościami - wydatki majątkowe	565,00	565,00		
6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych - przebudowa sceny Amfiteatru na ośrodku GOWiR w Radawie 75,00 - budowa budynku rekreacyjnego w kompleksie rekreacyjno-wypoczynkowo-sportowym wraz z infrastrukturą techniczną w m. Radawa 75,00	75,00 75,00	75,00 75,00		
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych - zakup działki w m. Wiązownica 490,00 - zakup działki w m. Szósko 490,00	490,00 490,00	490,00 490,00		
750	ADMINISTRACJA PUBLICZNA	16 979,41	16 979,41		
75011	Urzędy wojewódzkie - wydatki bieżące		143,93		
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne		143,93		
75023	Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu) - wydatki bieżące	16 979,41	16 835,48		
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne		6 835,48		
4140	Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		10 000,00		
4300	Zakup usług pozostałych	16 979,41			
751	URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	2 609,16	2 609,16	2 609,16	2 609,16
75113	Wybory do Parlamentu Europejskiego - wydatki bieżące	2 609,16	2 609,16	2 609,16	2 609,16
3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych		184,14		184,14
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	327,16		327,16	
4120	Składki na Fundusz Pracy	46,87		46,87	
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	1 913,18		1 913,18	
4210	Zakup materiałów i wyposażenia		605,02		605,02
4300	Zakup usług pozostałych		1 820,00		1 820,00
4410	Podróże służbowe krajowe	321,95		321,95	
758	RÓŻNE ROZLICZENIA		11 000,00		
75818	Rezerwy ogólne i celowe - wydatki majątkowe		11 000,00		

1000
1000



6800	Rezerwy na inwestycje i zakupy inwestycyjne - z przeznaczeniem na "Budowa i modernizacja dróg dojazdowych do gruntów rolnych w Manasterzu dz. nr 627"		11 000,00		
855	RODZINA	2 056,95	2 056,95	2 056,95	2 056,95
85501	Świadczenie wychowawcze - wydatki bieżące	2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników		2 000,00		2 000,00
4300	Zakup usług pozostałych	2 000,00		2 000,00	
85502	Świadczenia rodzinne, świadczenie z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego - wydatki bieżące	56,95	56,95	56,95	56,95
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne		56,95		56,95
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	56,95		56,95	
900	GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA	342,26	342,26		
90002	Gospodarka odpadami komunalnymi - wydatki bieżące	342,26	342,26		
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne		342,26		
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	342,26			
926	KULTURA FIZYCZNA	2 700,00	2 700,00		
92601	Obiekty sportowe - wydatki bieżące	2 700,00	2 700,00		
4260	Zakup energii - wydatki majątkowe		2 700,00		
6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych - urządzenie płyty boiska sportowego w m. Molodycz	2 700,00			
	Razem	46 955,56	46 955,56	4 666,11	4 666,11

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Z up. WÓJTA
Krzysztof Strętk
Zastępca Wójta



ZARZĄDZENIE NR 53/2019
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 10 maja 2019 r.

w sprawie wyznaczenia osób do ochrony lokali obwodowych komisji wyborczych w czasie przerwy w głosowaniu spowodowanej nadzwyczajnymi wydarzeniami w związku z wyborami do Parlamentu Europejskiego zarządzonymi na dzień 26 maja 2019r.

Na podstawie § 2 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony lokali obwodowych komisji wyborczych w czasie przerwy w głosowaniu spowodowanej nadzwyczajnymi wydarzeniami (Dz. U. 2014, poz. 1152) zarządzam co następuje:

§1

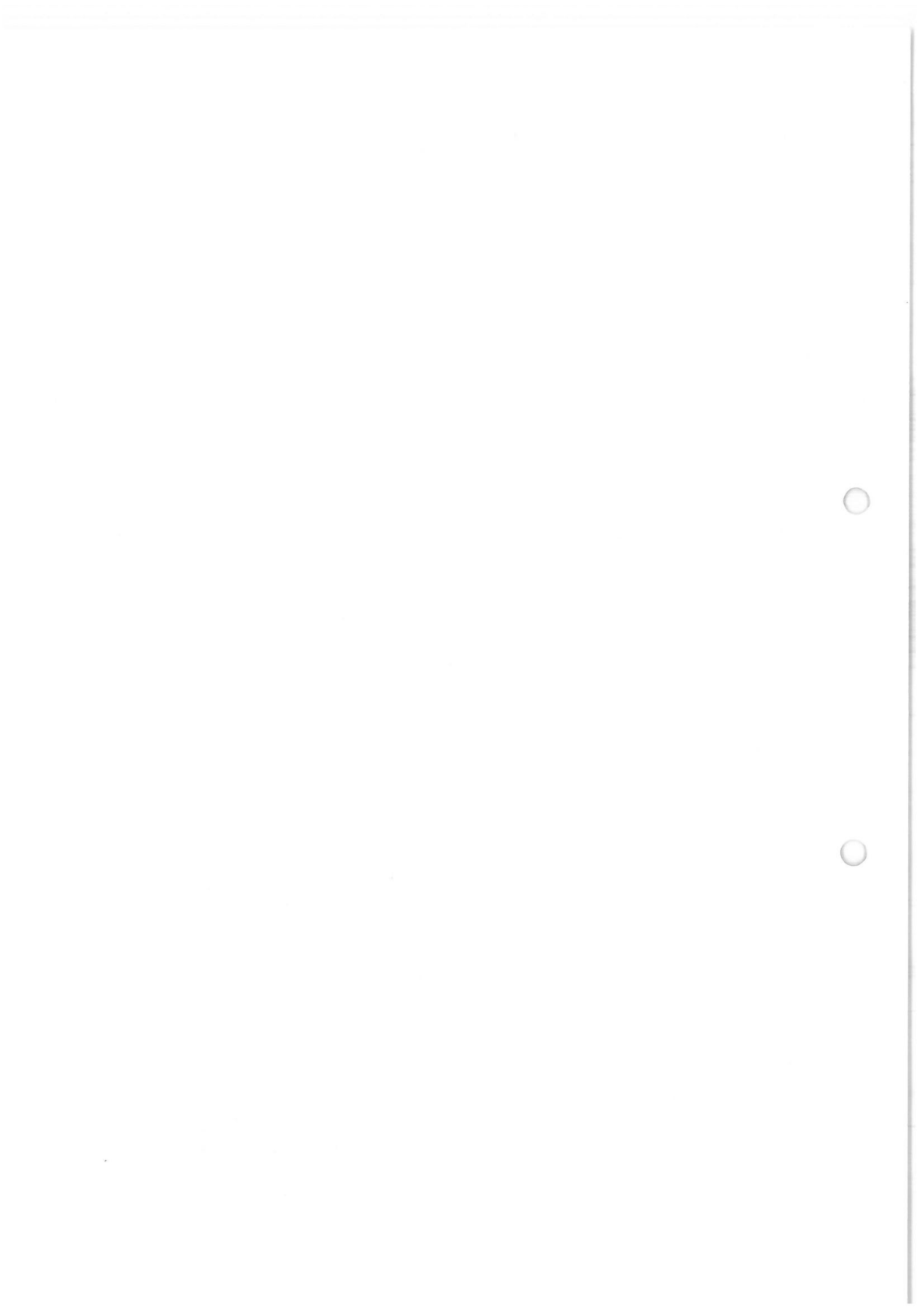
Wyznacza się następujące osoby do ochrony lokali wyborczych w czasie przerwy w głosowaniu spowodowanej nadzwyczajnymi wydarzeniami:

1. Obwód głosowania nr 1 w Wiązownicy – Dom Kultury w Wiązownicy – **Ewa STASIENKO** – pracownik urzędu gminy;
2. Obwód głosowania nr 2 w Manasterzu – Świetlica Wiejska w Manasterzu - **Marta KRUK-KĘDZIOR** – pracownik urzędu gminy;
3. Obwód głosowania nr 3 w Radawie – Świetlica Wiejska w Radawie – **Łukasz KUBISZYN** – pracownik urzędu gminy;
4. Obwód głosowania nr 4 w Cetuli – Świetlica Wiejska w Cetuli - **Iwona KOWAL** pracownik urzędu gminy;
5. Obwód głosowania nr 5 w Mołodyczu – Świetlica Wiejska w Mołodyczu – **Ewa KUCA** - pracownik urzędu gminy;
6. Obwód głosowania nr 6 w Zapalowie – Dom Kultury w Zapalowie- **Małgorzata OŹGA** - pracownik urzędu gminy;
7. Obwód głosowania nr 7 w Ryszkowej Woli – Świetlica Wiejska w Ryszkowej Woli – **Andżelika MACIAŁEK-HAJDA** - pracownik urzędu gminy;
8. Obwód głosowania nr 8 w Piwodzie – Dom Kultury w Piwodzie – **Małgorzata GRZEŚ** - pracownik urzędu gminy;
9. Obwód głosowania nr 9 w Szówsku – Dom Kultury w Szówsku – **Artur ŻOŁYNIAK** - dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej
10. Obwód głosowania nr 10 w Szówsku – Świetlica Środowiskowa przy Kościele pw. Św. Brata Alberta w Szówsku – **Elżbieta KRUK** - pracownik urzędu gminy;
11. Obwód głosowania nr 11 w Nielepkowicach – Dom Kultury w Nielepkowicach - **Józef OSOWSKI** - pracownik urzędu gminy;

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Z up. WÓJTA
Przysztof Strent
Zastępca Wójta



ZARZĄDZENIE Nr 54/2019
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 20 maja 2019 r.

w sprawie: ustalenia cennika usług Gminnego Ośrodka Wypoczynku i Rekreacji w Radawie.

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.),

zarządzam:

§1

1. Stosować ustalone ceny za usługi Gminnego Ośrodka Wypoczynku i Rekreacji w Radawie według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

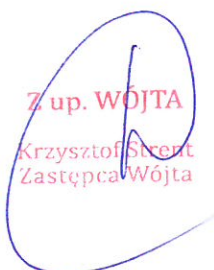
1. Osoby niepełnosprawne, poruszające się na wózkach inwalidzkich wraz z jednym opiekunem mają wstęp wolny na teren GOWiR.
2. Mieszkańcy Gminy Wiązownica po okazaniu dokumentu potwierdzającego miejsce ich zamieszkania lub osoby umieszczone w spisie wyborców w rozumieniu ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. kodeks wyborczy (Dz.U. z 2019 r. poz. 684 ze zm.) mają wstęp wolny na teren GOWiR.

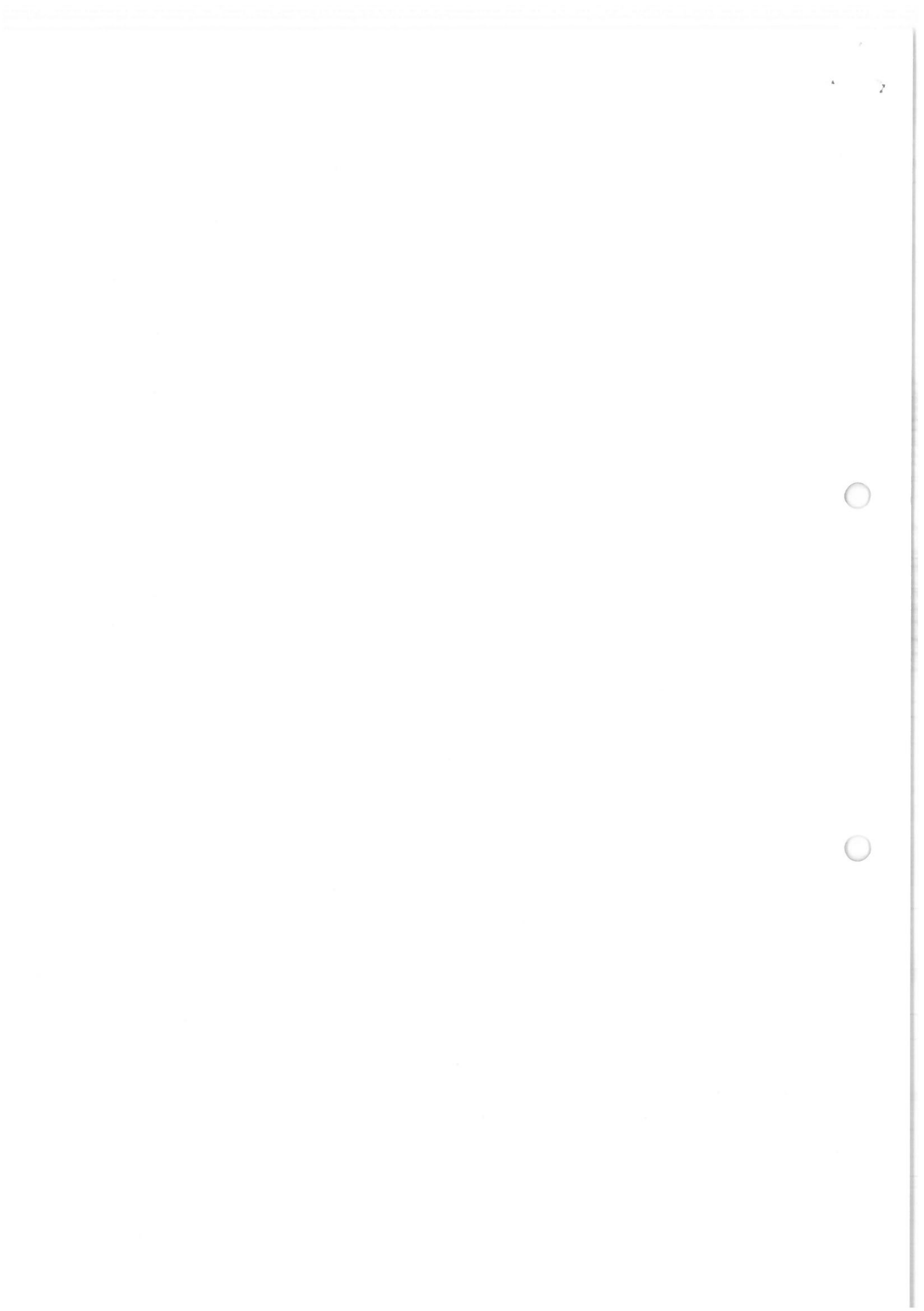
§3

Traci moc Zarządzenie Nr 60/2018 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 28 czerwca 2018 r. w sprawie: ustalenie cennika usług Gminnego Ośrodka Wypoczynku i Rekreacji w Radawie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Z up. WÓJTA
Krzysztof Siwert
Zastępca Wójta

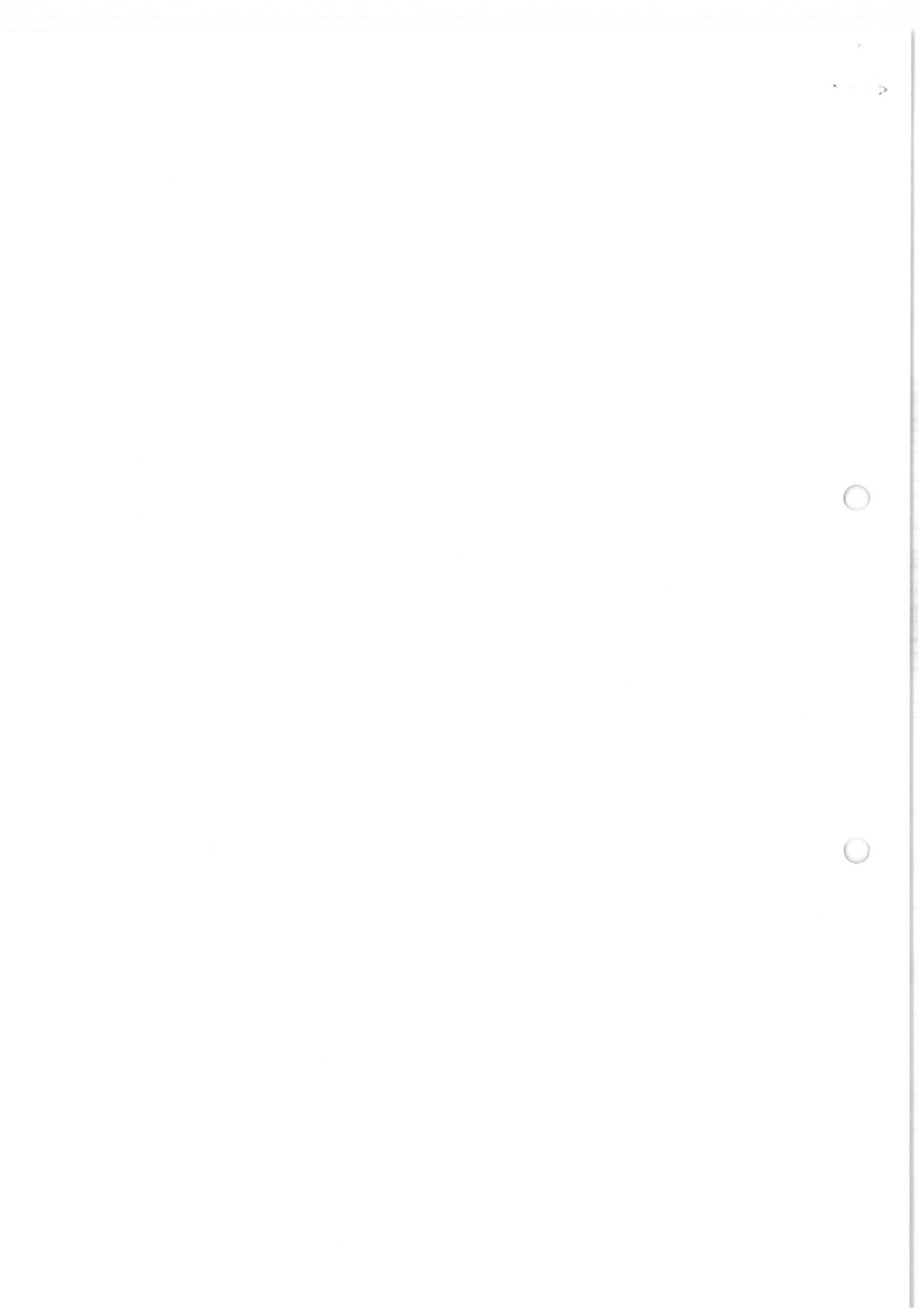


**Cennik usług
Gminnego Ośrodka Wypoczynku i Rekreacji w Radawie**

Lp.	NAZWA USŁUGI	CENA ZA DOBĘ (ZŁ)	CENA ZA GODZINĘ (ZŁ)	UWAGI
I	<u>BILETY WSTĘPU</u>			
1	Osoba dorosła	8		
2	Dzieci od lat 7 (młodzież szkolna)*	4		
3	Dzieci do lat 7	0		
II	<u>POLE KEMPINGOWE I NAMIOTOWE</u>			
1	Ustawienie przyczepy kempingowej	35		
2	Ustawienie namiotu	20		
III	<u>USŁUGI PARKINGOWE</u>			
1	Samochód osobowy	8		
2	Samochód typu „BUS”	10		
3	Autobus	20		
IV	<u>WYNAJĘCIE DOMKU LETNISKOWEGO</u>			
1	5 osób	120		
2	4 osoby	100		
3	3 osoby	80		
4	Korzystanie z łazienki (natrysk)	5		Za 10 min
V	<u>WYPOŻYCZANIE SPRZĘTU</u>			
1	Kajak		20	
2	Łódka, rowerek		20	
3	Kamizelka ratunkowa		3	
4	Deska do pływania		3	
5	Piłka do siatkówki, kosza, rugby		10	
6	Piłka nożna		10	
7	Komplet do kometki		6	
VI	<u>BILETY WSTĘPU NA ORGANIZOWANE IMPREZY MASOWE</u>			
1	Osoba dorosła	10		
2	Dzieci od lat 7 (młodzież szkolna)*	5		
3	Dzieci do lat 7	0		

* za okazaniem legitymacji szkolnej lub studenckiej (wiek do 25 lat)

Osoby niepełnosprawne, poruszające się na wózkach inwalidzkich (wraz z JEDNĄ osobą towarzyszącą) „WSTĘP WOLNY”



ZARZĄDZENIE Nr 55/2019
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 22 maja 2019 roku

w sprawie zmian budżetu gminy na rok 2019

Na podstawie art. 257 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 506) oraz § 9 pkt 1 i 2 Uchwały budżetowej Gminy Wiązownica na 2019 rok Nr III/20/2018 Rady Gminy Wiązownica z dnia 20 grudnia 2018 r.

zarządza, co następuje:

§ 1

1. W dochodach budżetowych wprowadza się następujące zmiany:

Dział Rozdział Paragraf	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu)	Zwiększenia	Zmniejszenia	w tym zadania zlecone	
				Zwiększenia	Zmniejszenia
751	URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	33 350,00		33 350,00	
75113	Wybory do Parlamentu Europejskiego - dochody bieżące	33 350,00		33 350,00	
2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin, związkom powiatowo-gminnym) ustawami	33 350,00		33 350,00	
Razem		33 350,00		33 350,00	

Dochody wprowadzono na podstawie pism:

1. DPR 803-4/19 Krajowe Biuro Wyborcze z dnia 13.05.2019 r.

2. W wydatkach budżetowych wprowadza się następujące zmiany:

Dział Rozdział Paragraf	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu)	Zwiększenia	Zmniejszenia	w tym zadania zlecone	
				Zwiększenia	Zmniejszenia
600	TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ	22 875,00	22 875,00		
60095	Pozostała działalność - wydatki bieżące	22 875,00	22 875,00		
4170	Wynagrodzenia bezosobowe		22 875,00		
4300	Zakup usług pozostałych	22 875,00			
700	GOSPODARKA MIESZKANIOWA	18 085,00	18 085,00		
70005	Gospodarka gruntami i nieruchomościami - wydatki bieżące	18 085,00	18 085,00		
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	15 000,00			
4210	Zakup materiałów i wyposażenia		15 000,00		
4270	Zakup usług remontowych		3 000,00		
4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	3 000,00			
	- wydatki majątkowe				
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych - zakup działki w m. Wiązownica - zakup działki w m. Szówsko	85,00 85,00	85,00 85,00		
751	URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	33 393,07	43,07	33 393,07	43,07
75113	Wybory do Parlamentu Europejskiego - wydatki bieżące	33 393,07	43,07	33 393,07	43,07
3030	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych	33 350,00	16,72	33 350,00	16,72
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne		0,05		0,05
4120	Składki na Fundusz Pracy oraz Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych	0,03		0,03	
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	43,04		43,04	
4410	Podróże służbowe krajowe		26,30		26,30
754	BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWOŻAROWA	10 175,00	10 175,00		
75412	Ochotnicze straże pożarne - wydatki bieżące	10 000,00	10 000,00		
4270	Zakup usług remontowych		10 000,00		
4300	Zakup usług pozostałych	10 000,00			
75421	Zarządzanie kryzysowe - wydatki bieżące	175,00	175,00		
4210	Zakup materiałów i wyposażenia		175,00		
4410	Podróże służbowe krajowe	175,00			



801	OŚWIATA I WYCHOWANIE	5 000,00	5 000,00		
80101	Szkoły podstawowe - wydatki bieżące	5 000,00	5 000,00		
4270	Zakup usług remontowych		5 000,00		
4300	Zakup usług pozostałych	5 000,00			
852	POMOC SPOŁECZNA	2 510,00	2 510,00		
85205	Zadania w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie - wydatki bieżące	1 400,00	940,00		
4210	Zakup materiałów i wyposażenia		650,00		
4300	Zakup usług pozostałych		290,00		
4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	1 400,00			
85219	Ośrodki pomocy społecznej - wydatki bieżące	1 110,00	1 570,00		
4300	Zakup usług pozostałych		460,00		
4410	Podróże służbowe krajowe		1 110,00		
4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	1 110,00			
855	RODZINA	190,00	190,00	190,00	190,00
85501	Świadczenie wychowawcze - wydatki bieżące	190,00	190,00	190,00	190,00
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników		190,00		190,00
4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	190,00		190,00	
926	KULTURA FIZYCZNA	5 000,00	5 000,00		
92601	Obiekty sportowe - wydatki bieżące	5 000,00	5 000,00		
4170	Wynagrodzenia bezosobowe		5 000,00		
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5 000,00			
	Razem	97 228,07	63 878,07	33 583,07	233,07

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Z up. WÓJTA
Krzysztof Stronni
Zastępca Wójta



**Zarządzenie Nr 56/2019
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 28 maja 2019 r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania pożyczek dla stowarzyszeń z terenu Gminy Wiązownica na realizację zadań statutowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub z innych źródeł pomocowych

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19 oraz art. 30 ust. 1 i 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2019 poz. 506) oraz art. 262 ust. 1 i 2 ustawy a dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 869)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania pożyczek dla stowarzyszeń z terenu Gminy Wiązownica na realizację zadań statutowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. WÓJTA
Krzysztof Strent
Zastępca Wójta

YANG TION
ATTORNEY



Regulamin udzielania pożyczek dla stowarzyszeń z terenu Gminy Wiązownica na realizację zadań statutowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub z innych środków pomocowych

§ 1

1. Udziela się pożyczek stowarzyszeniom mającym siedzibę i działającym na terenie Gminy Wiązownica, na ich wniosek, na realizację zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub z innych środków pomocowych.
2. Pożyczka nie może być przeznaczona na utrzymanie bieżącej płynności finansowej, związanej z bieżącymi kosztami funkcjonowania stowarzyszenia.
3. Pożyczki dla stowarzyszeń udzielane są ze środków budżetu Gminy Wiązownica do wysokości łącznej kwoty ustalonej w uchwale budżetowej na dany rok.
4. Z pożyczkobiorcą zawiera się umowę ustalając w szczególności wysokość udzielonej pożyczki, raty i terminy spłat poszczególnych rat, a także formę zabezpieczenia spłaty pożyczki.

§ 2

1. Wysokość pożyczki nie może być wyższa od przyznanej na realizację projektu kwoty refundacji ze środków zewnętrznych.
2. W przypadku otrzymania refundacji przed upływem terminu spłaty pożyczki, Pożyczkobiorca winien spłacić pożyczkę do budżetu gminy w terminie do 7 dni od dnia wpływu refundacji na rachunek bankowy stowarzyszenia realizującego projekt.
3. Wypłata pożyczki następuje w terminie określonym w umowie przelewem na konto wskazane przez Pożyczkobiorcę.
4. Pożyczka może być wypłacona jednorazowo lub w transzach.

§ 3

1. Okres, na który udziela się pożyczki nie może przekroczyć roku budżetowego.
2. Pożyczka jest nieoprocentowana.
3. W celu zabezpieczenia pożyczki, Pożyczkobiorca składa weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową.

§ 4

Do wniosku o przyznanie pożyczki wymagane jest przedłożenie:

1. Aktualnego odpisu z rejestru, wystawionego nie wcześniej niż sześć miesięcy przed złożeniem wniosku.
2. Aktualnego statutu wnioskodawcy.
3. Sprawozdania finansowego za poprzedni rok lub kopie formularza CIT8.
4. Oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami wobec Urzędu Skarbowego i ZUS (jeżeli stowarzyszenie jest płatnikiem).
5. Oświadczenie, że posiadany przez Wnioskodawcę rachunek bankowy nie jest obciążony zobowiązaniami finansowymi na rzecz innych podmiotów.
6. Informacji o banku, w którym Wnioskodawca posiada rachunek bankowy i o numerze tego rachunku.

3



7. Potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii umowy pozyskania środków na realizację przedsięwzięcia, którego dotyczy wnioski o przyznanie pożyczki

§ 5

1. Oceny wniosków składanych przez stowarzyszenia dokonuje trzyosobowa Komisja powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Wiązownica w składzie:
 - 1) Skarbnik - przewodniczący komisji
 - 2) Sekretarz - członek komisji;
 - 3) pracownik merytoryczny ds. budownictwa i inwestycji - członek komisji.
2. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1, należy:
 - 1) sprawdzenie zgodności formalnej wniosku z niniejszym zarządzeniem,
 - 2) analiza i ocena wiarygodności Wnioskodawcy,
 - 3) ocena merytoryczna wniosku.
3. W toku prac Komisji Wnioskodawca może w przypadkach szczególnie uzasadnionych i za zgodą Przewodniczącego Komisji dokonywać zmian i uzupełnień wniosku w niezbędnym zakresie.
4. Komisja przedstawia pisemną opinię Wójtowi w terminie do 7 dni od otrzymania wniosku.
Opinia winna zawierać propozycję w przedmiocie ewentualnego przyznania albo odmowy przyznania pożyczki. W przypadku propozycji przyznania pożyczki - proponowaną kwotę wraz z podaniem pozostałych istotnych warunków przyszłej umowy pożyczki.
5. Decyzja o udzieleniu pożyczki oraz jej wysokości jest podejmowana przez Wójta Gminy Wiązownica po zapoznaniu się z opinią Komisji.
6. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

§ 6

1. Z możliwości ubiegania się o pożyczkę wyklucza się podmioty, na których ciążyą nieuregulowane zobowiązania finansowe wobec budżetu Gminy Wiązownica.
2. Ubieganie się o kolejną pożyczkę nie może następować w okresie spłaty pożyczki poprzednio udzielonej.
3. Jeżeli pożyczkobiorca nie przystąpi w terminie 7 (siedmiu) dni od daty powiadomienia o przyznaniu pożyczki do podpisania umowy to przyznana pożyczka zostaje automatycznie anulowana.

§ 7

1. Pożyczka podlega spłacie w całości.
2. Pożyczka nie podlega umorzeniu.
3. Pożyczkobiorca jest zobowiązany do przedstawienia informacji o sposobie wykorzystania pożyczki.
4. Sposób wykorzystania pożyczki może być przedmiotem kontroli Gminy, podmiotów przez Gminę upoważnionych, oraz innych instytucji publicznych uprawnionych do kontroli.
5. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna i podlega zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia jej udzielenia do dnia zwrotu, jeżeli została wydatkowana na cel niezgodny z zawartą umową. Kwotę wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem pożyczki wraz z ustawowymi odsetkami zwraca się na rachunek budżetu Gminy w terminie 14 dni od daty doręczenia Pożyczkobiorcy wezwania do zwrotu.
6. W przypadku opóźnień w spłacie pożyczki, pożyczkobiorca zobowiązany jest do zapłaty odsetek ustawowych.



7. Niedotrzymanie przez pożyczkobiorcę warunków umowy pożyczki skutkuje wykluczeniem go z możliwości ubiegania się o kolejną pożyczkę w okresie 5 lat od daty doręczenia mu pisemnego powiadomienia w sprawie wykluczenia.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niewynikających z winy pożyczkobiorcy, dopuszcza się możliwość wydłużenia okresu spłaty pożyczki.



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 56/2019
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 28 maja 2019 r.
Przewodniczący
Zastępca Wójta

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI Z BUDŻETU GMINY WIĄZOWNICA

w roku

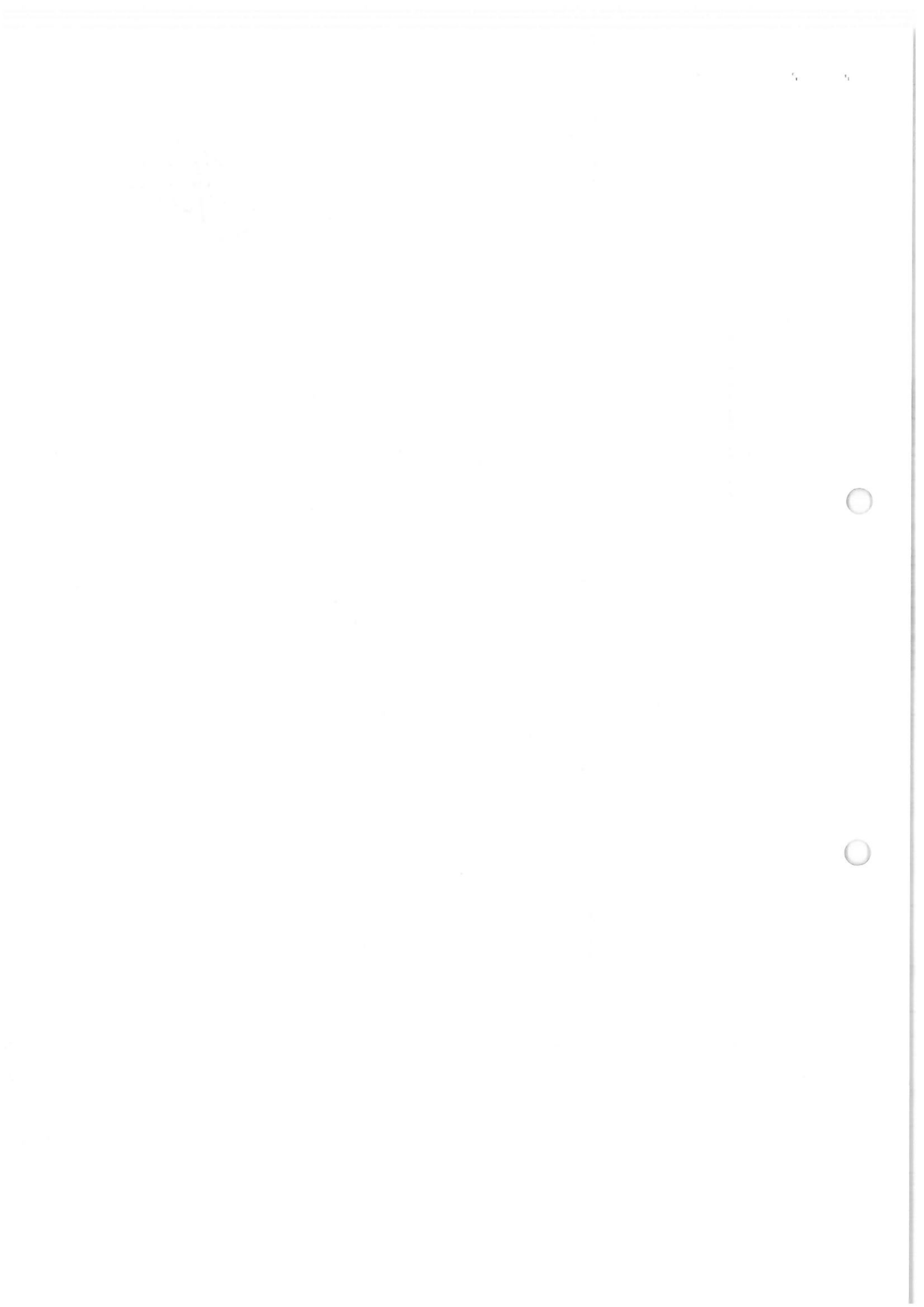
I. Identyfikacja wniosku*	
Data wpływu	
Numer wniosku	
II. Działanie*	
Kod	
Nazwa	
* Wypełnia Gmina	
III. Wnioskodawca	
1. Nazwa Wnioskodawcy	
2. Adres siedziby	
3. Numer telefonu	
4. Adres e-mail	
5. REGON	
IV. osoba/osoby upoważniona/upoważnione do podpisania umowy pożyczki	
Ia:	
1. Imię i nazwisko	
2. zajmowane stanowisko / pełniona funkcja	
3. Rodzaj upoważnienia	
4. Numer telefonu	
Ib:	
1. Imię i nazwisko	
2. zajmowane stanowisko / pełniona funkcja	
3. Rodzaj upoważnienia	
4. Numer telefonu	
V. Opis przedsięwzięcia	
1. Tytuł	
2. Planowany cel	
3. Miejsce realizacji	

Pieczęć stowarzyszenia

Miejscowość i data

1 (podpis)

2 (podpis)



UMOWA POŻYCZKI

zawarta w dniu pomiędzy Gminą Wiązownica reprezentowaną przez:

..... - Wójta Gminy Wiązownica,
przy kontrasygnacie

..... - Skarbnika
zwaną dalej Pożyczkodawcą,

a

Stowarzyszeniem
reprezentowanym przez :

.....

.....

zwanym dalej Pożyczkobiorcą,
o następującej treści:

§ 1.

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki pieniężnej w kwociezł (słownie:.....) na realizację zadania pn.....
2. Kwota pożyczki, o której mowa w ust. 1 przekazana zostanie jednorazowo/w transzach* na konto bankowe Pożyczkobiorcy prowadzone w banku
Nr

§2.

1. Podstawą uruchomienia Pożyczkobiorcy pożyczki lub jej transzy, zgodnie z § 1 ust. 2 umowy jest przedłożenie przez Pożyczkobiorcę kserokopii faktury/rachunku wystawionej/go przez dostawcę/wykonawcę projektu.
2. Przekazanie pożyczki, zgodnie z § 1 ust. 2 umowy nastąpi w ciągu 7 dni od dnia przedłożenia Pożyczkodawcy kserokopii faktury/rachunku, o którym mowa w ust. 1, na wskazane konto bankowe Pożyczkobiorcy

§ 3.

1. Strony zgodnie ustalają, że zwrot pożyczki nastąpi do dnia
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wcześniejszego zwrotu pozostałej do spłaty kwoty pożyczki w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez Pożyczkobiorcę refundacji środków z..... na realizację projektu.
3. Termin spłaty pożyczki uważa się za zachowany z dniem wpływu środków na rachunek Pożyczkodawcy, najpóźniej w dniu wyznaczonym do spłaty.

§ 4.

Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową.

§ 5.

1. Jeżeli Pożyczkobiorca wykorzysta pożyczkę w całości lub w części na cel niezgodny z zawartą umową, kwota udzielonej pożyczki staje się natychmiast wymagalna i podlega zwrotowi w całości wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia zawarcia umowy do dnia zwrotu.
2. W sytuacji wskazanej w ust. 1 pożyczkę wraz z ustawowymi odsetkami należy zwrócić

100



Pożyczkodawcy w terminie 14 dni od daty doręczenia Pożyczkobiorcy wezwania do zwrotu.

§ 6.

Koszty związane z udzieleniem pożyczki pokrywa Pożyczkobiorca.

§ 7.

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

* niepotrzebne skreślić

(Pożyczkodawca)

(Pożyczkobiorca)



ZARZĄDZENIE NR 56A/2019
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA

Z dnia 31 maja 2019 r.

W sprawie zmian w zarządzeniu własnym nr 98/2018 z dnia 31 października 2018 r., nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wiązownica.

Zarządzam co następuje:

§ 1.

W załączniku nr 1

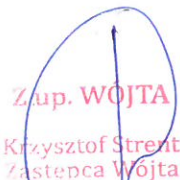
- 1) Rozdział III Organizacja Urzędu Gminy § 9 Struktura stanowisk i liczba etatów zmienia się w liczbie porządkowej 31 i 32
- 2) W § 50 pkt 1. dokonuje się zmiany zapisu: „Do zadań konserwatora, opiekuna przytuliska i mini zoo należy w szczególności” na zapis „Do zadań konserwatora, opiekuna przytuliska i mini zoo oraz konserwatora rybackich placów zabaw należy w szczególności”

W załączniku nr 2

- 1) Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Wiązownica zmienia się opiekun przytuliska i mini zoo na ½ etatu oraz dodaje się stanowisko konserwator – rybackich placów zabaw ½ etatu.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.


Zup. WOJTA
Krzysztof Strent
Zastępca Wójta

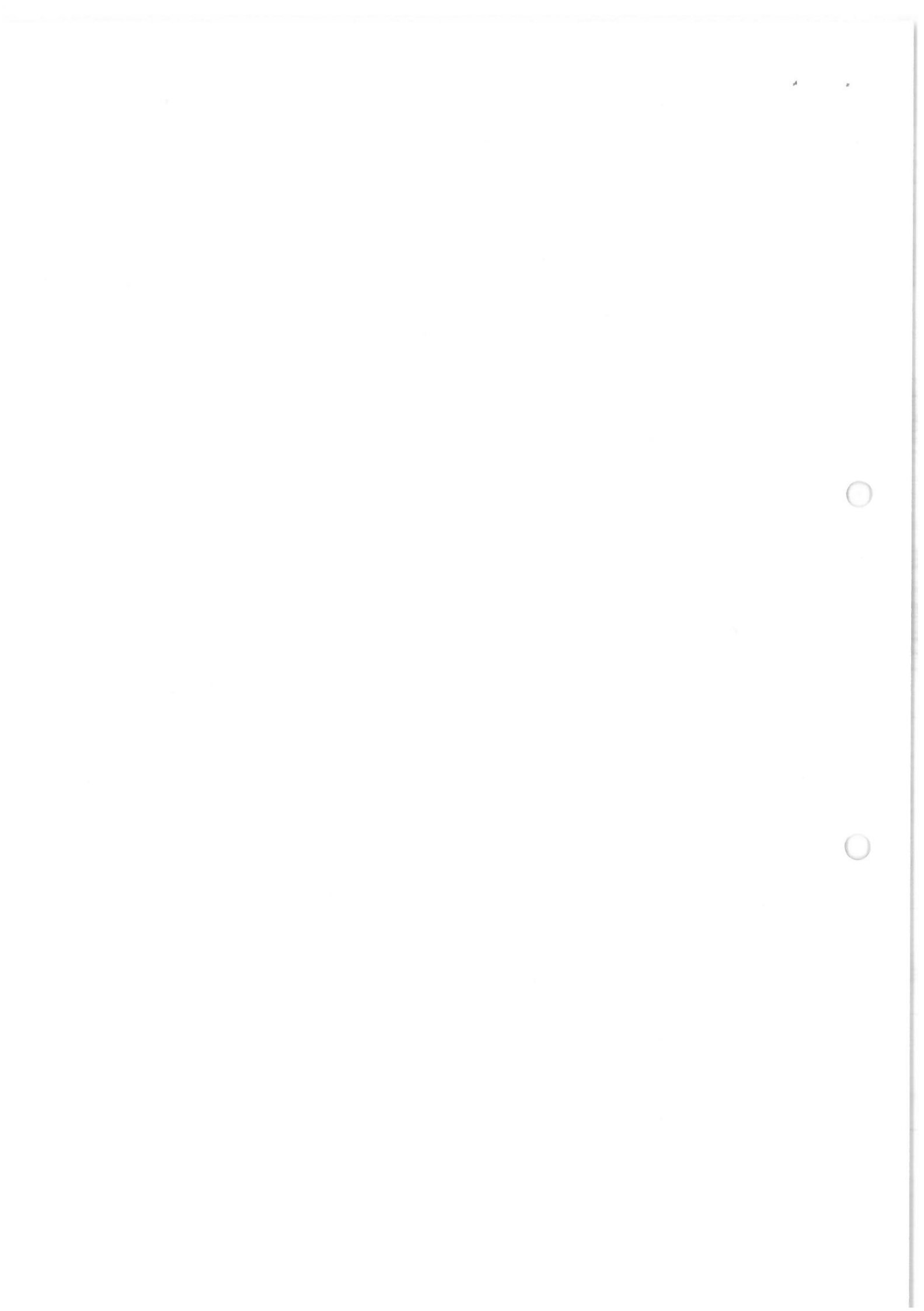


Rozdział III.
Organizacja Urzędu Gminy
§ 9.

Z up. WÓJTA
Krzysztof Stent
Zastępca Wójta

Struktura stanowisk i liczba etatów

Lp.	Stanowiska kierownicze (symbol)	Referaty i samodzielne stanowiska	Stanowiska (symbol)	Wymiar etatów
1.	Wójt (WG)			1,0
2.	Zastępca Wójta (ZW)			1,0
3.	Sekretarz (SG)			1,0
4.	Skarbnik (SK)			1,0
Referat Budżetowo – Finansowy (BF)				
		stanowisko ds.		
5.			księgowości budżetowej (BF1)	3,0
6.			księgowości podatkowej (BF2)	1,0
7.			wymiaru podatków i opłat (BF3)	3,0
8.			płat, podatku i ubezpieczeń społecznych (BF4)	1,0
9.			księgowości budżetowej i pozabudżetowej (BF5)	1,0
10.			rozliczeń podatku VAT (BF7)	1,0
11.			obsługi kasy (BF8)	1,0
12.			księgowości i windykacji należności cywilnoprawnych (BF9)	1,0
Samodzielne stanowiska				
13.			Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)	1,0
14.		ds.		
15.			obsługi sekretariatu (SE)	1,0
16.			ewidencji ludności (EL)	1,0
17.			kadr i obsługi organów gminy (KR)	1,0
18.			oświaty i sportu (OS)	1,0



19.			świadczeń rodzinnych, wychowawczych, dobry start, funduszu alimentacyjnego (SW,SR)	4,0
20.			ochrony przeciwpożarowej (PP)	0,5
21.			budownictwa i inwestycji (BI)	2,0
22.			inwestycji i zamówień publicznych (IZ)	2,0
23.			geodezji i gospodarki mieniem komunalnym (GN)	1,0
24.			budownictwa i geodezji (BG)	1,0
25.			rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska (LŚ)	1,0
26.			informatyki, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (ZK)	1,0
27.			gospodarki odpadami komunalnymi (GK1,GK2)	2,0
28.			promocji (PR)	1,0
Pracownicy obsługi				
29.			pracownik gospodarczy - sprzątaczką	1,0
30.			konserwator – obsługa pieców CO	1,0
31.			konserwator – opiekun przytuliska i mini zoo	0,5
32.			Konserwator – konserwacja rybackich placów zabaw	0,5
Pracownicy dozoru lasów				
33.			robotnik gospodarczy dozoru lasów	2,0
Pracownicy obsługi promów				
34.			konserwator (sezonowa)	2,0
Razem				42,5

