

**UCHWAŁA NR LXIII/461/2023
RADY MIASTA CHEŁMNA**

z dnia 26 kwietnia 2023 r.

**w sprawie przejęcia zadań administracji rządowej od Wojewody Kujawsko-Pomorskiego przez Gminę
Miasto Chełmno w zakresie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych na terenie Gminy Miasto
Chełmno.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w związku z art. 20 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 190) oraz art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2337) uchwala się, co następuje:

§ 1. Upoważnia się Burmistrza Miasta Chełmna do zawarcia porozumienia w sprawie przejęcia zadań administracji rządowej od Wojewody Kujawsko - Pomorskiego przez Gminę Miasto Chełmno w zakresie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych na terenie Gminy Miasto Chełmno.

§ 2. Projekt porozumienia o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta Chełmna.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miasta

Wojciech Strzelecki

POROZUMIENIE

w sprawie powierzenia zadań dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy wojennych

zawarte w dniu roku w Bydgoszczy pomiędzy:

Wojewodą Kujawsko-Pomorskim, reprezentowanym przez Wicewojewodę Kujawsko-Pomorskiego Pana Józefa Ramlau zwanym dalej „Wojewodą”,

a

Gminą Miejską Chełmno reprezentowaną przez Pana Artura Mikiewicza - Burmistrza Gminy Miejskiej Chełmno przy kontrasygnacie Pana Włodzimierza Zalewskiego - Skarbnika Gminy Miejskiej Chełmno, zwaną dalej „Gminą”.

Porozumienie zostaje zawarte na podstawie art. 20 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190), art. 8 ust. 2, 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2337) oraz uchwały nr..... z dnia Rady Miejskiej w Chełmnie w sprawie

.....
...

§ 1. Wojewoda powierza a Gmina przyjmuje do prowadzenia zadania wynikające z obowiązku utrzymania cmentarzy, kwater i grobów wojennych, zwanych dalej „obiektami grobownictwa wojennego” na terenie gminy.

§ 2. W ramach realizacji zadań, o których mowa w § 1 niniejszego porozumienia do obowiązków Gminy należy w szczególności:

- 1) dbanie o estetyczny wygląd obiektów grobownictwa wojennego i jego otoczenia w ciągu całego roku, w tym utrzymanie ich w czystości i porządku, stała konserwacja elementów małej architektury oraz dbałość o czytelność znajdujących się na nich napisów;
- 2) zapewnienie estetycznego wyglądu zespołu roślinności znajdującej się na cmentarzach, kwaterach i grobach wojennych, poprzez:
 - a) nasadzenia roślinności dostosowanej do otoczenia,
 - b) wykonywanie bieżących zabiegów pielęgnacyjnych zieleni, w tym: usuwanie drzew i krzewów obumarłych oraz zagrażających bezpieczeństwu ludzi lub mogących spowodować uszkodzenie grobów lub innych urządzeń cmentarnych;
- 3) przygotowanie uroczystego wyglądu obiektów grobownictwa wojennego w rocznicę obchodów świąt państwowych oraz w Dniu Wszystkich Świętych;
- 4) planowanie i wykonywanie remontów obiektów grobownictwa wojennego według zakresu prac remontowych ustalonego we współpracy z Dyrektorem Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości K-PUW w Bydgoszczy;
- 5) prowadzenie oraz aktualizacja gminnej ewidencji obiektów grobownictwa wojennego;
- 6) prowadzenie *Ksiąg pochowanych* oraz dokonywanie wpisu do imiennej ewidencji nazwisk pochowanych żołnierzy oraz innych ofiar konfliktów zbrojnych, według danych otrzymywanych z Polskiego Czerwonego Krzyża;
- 7) dokonywanie dwa razy w roku (wiosną i jesienią) przeglądu stanu technicznego obiektów grobownictwa wojennego i udostępnienie protokołów z przeprowadzonych przeglądów na żądanie upoważnionemu pracownikowi Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości K-PUW w Bydgoszczy;

8) wykonywanie innych zadań z zakresu grobownictwa wojennego wynikających z bieżących potrzeb.

§ 3. 1. Gmina zobowiązuje się wykonywać wszystkie zadania objęte niniejszym porozumieniem z zachowaniem zasad określonych właściwymi przepisami.

2. Gmina zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji, zgodnie z celem, na jaki ją uzyskała i na warunkach objętych niniejszym porozumieniem.

3. Gmina zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Wojewody o problemach w realizacji zadań objętych niniejszym porozumieniem.

4. Gmina jest zobowiązana do uzyskania wymaganych przepisami prawa pozwoleń niezbędnych dla realizacji zadań.

§ 4. 1. Na realizację zadań powierzonych niniejszym porozumieniem Wojewoda prześle Gminie dotację w wysokości 5.000 zł (słownie: pięć tysięcy zł).

2. Środki dotacji zostaną uruchomione w jednej transzy i przekazane przelewem na rachunek bankowy Gminy nr

3. Dotacja może być zwiększona w trakcie trwania Porozumienia, o ile Wojewoda będzie dysponować odpowiednimi środkami finansowymi.

4. Zwiększenie kwoty dotacji wymaga sporządzenia aneksu do Porozumienia.

5. Gmina jest zobowiązana wykonać powierzone zadania oraz wykorzystać dotację w terminie do dnia 31 grudnia 2023 r.

6. Dotacja niewykorzystana do końca 2023 roku podlega zwrotowi na rachunek bankowy Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy: 89 1010 1078 0074 0313 9135 0000 w terminie do dnia 15 stycznia 2024 r.

7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1 wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu Wojewody wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na zasadach określonych w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz.1634 z późn. zm.).

8. W przypadku zaniechania lub opóźnienia w realizacji remontu obiektu grobownictwa wojennego, o którym mowa w § 2 pkt 4 niniejszego porozumienia, Gmina powiadomi niezwłocznie Dyrektora Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości K-PUW w Bydgoszczy.

9. Gmina jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadań publicznych powierzonych jej na mocy niniejszego porozumienia, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych związanych z realizacją zadań.

10. Gmina jest zobowiązana do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadań wynikających z niniejszego porozumienia, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

11. Wzrost wydatków na realizację powierzonych zadań w stosunku do udzielonej wysokości dotacji określonej w § 4 ust.1, nie stanowi podstawy do wystąpienia z roszczeniem o zwiększenie tej kwoty.

12. Gmina jest zobowiązana do zapewnienia obsługi organizacyjno-finansowej realizowanych zadań. Obsługa zadań będzie świadczona przez Gminę nieodpłatnie.

§ 5. 1. Wydatkując środki z przekazanej dotacji Gmina jest zobowiązana do przestrzegania wymogów wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.).

§ 6. 1. Gmina zobowiązana jest złożyć Wojewodzie końcowe rozliczenie w zakresie finansowym i rzeczowym o realizacji zadań powierzonych Gminie na mocy niniejszego porozumienia sporządzone według wzoru (stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia) nie później niż do dnia 15 stycznia 2024 r. Rozliczenie winno zawierać zestawienie wraz z załączonymi potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów: faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, które zostały opłacone w całości lub w części z dotacji Wojewody, umów zleceń, protokołów odbioru prac oraz dowodami wpłat, a także dokumentacją fotograficzną obrazującą stan grobów i cmentarzy wojennych po wykonaniu prac.

2. W przypadku niezłożenia w terminie rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, Wojewoda wzywa pisemnie Gminę do złożenia rozliczenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

3. W przypadku stwierdzenia w rozliczeniu nieprawidłowości, Wojewoda wzywa pisemnie lub za pomocą wiadomości e-mail Gminę do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2 i 3, może skutkować uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

5. Wojewoda ma prawo żądać, aby Gmina przedstawiła w trakcie roku budżetowego, w wyznaczonym terminie, inne informacje dotyczące realizowanego zadania.

§ 7. Zadania wymienione w § 2 niniejszego porozumienia nie obejmują miejsc pamięci narodowej, które nie są miejscami pochówku w rozumieniu ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych.

§ 8. W imieniu Wojewody nadzór nad przygotowaniem i realizacją zadań powierzonych Gminie niniejszym porozumieniem sprawuje Dyrektor Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości K-PUW w Bydgoszczy.

§ 9. 1. Wojewoda sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadań objętych niniejszym porozumieniem przez Gminę, w tym prawidłowości wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzana w toku realizacji zadań oraz po ich zakończeniu, na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224).

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Wojewodę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania powierzonych Gminie zadań publicznych oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania tych zadań. Gmina na wezwanie Wojewody - w terminie wskazanym w wezwaniu jest zobowiązana dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wymaganych wyjaśnień i informacji.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Wojewodę zarówno w siedzibie Gminy jak i w miejscu realizacji powierzonych Gminie zadań.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust.1 Wojewoda poinformuje Gminę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże jej wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Gmina jest zobowiązana do wykonania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4 i powiadomienia o tym Wojewodę we wskazanym przez niego terminie.

§ 10. 1. Porozumienie zawarte zostaje do dnia 31 grudnia 2023 r.

2. Porozumienie może być rozwiązane za zgodą obu stron w każdym czasie.

3. Każda ze stron może rozwiązać niniejsze porozumienie z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca.

4. W razie rażącego naruszenia przez jedną ze stron postanowień niniejszego porozumienia lub nienależytego wykonywania obowiązków z niego wynikających, druga strona ma prawo rozwiązać porozumienie w trybie natychmiastowym, bez zachowania terminu wypowiedzenia.

FORMULARZ ROZLICZENIA DOTACJI PRZEZNACZONEJ NA BIEŻĄCE UTRZYMANIE LUB REMONT OBIEKTU GROBOWNICTWA WOJENNEGO (niepotrzebne skreślić)

Jednostka samorządu terytorialnego (nazwa i adres):

Wysokość otrzymanej dotacji (zł) :

1. Nazwa obiektu/obiektów grobownictwa wojennego na które poniesione zostały wydatki z dotacji:

a)

b)

2. Rodzaj poniesionych wydatków z dotacji (prace porządkowo-ogrodnicze, zakup: kwiatów, wiązanek, zniczy, środków czystości, prace remontowe itp.):

3. Dokument potwierdzający wydatek (nazwa i nr dokumentu oraz wysokość poniesionego wydatku z dotacji):

a)

b)

4. Czy jest prowadzona wyodrębniona ewidencja księgową dla realizowanego zadania (TAK/NIE):

5. Czy jst wydatkując środki z otrzymanej dotacji przestrzegała wymogów wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710) TAK/NIE lub nie dotyczy:

6. Sposób wyłonienia wykonawcy/wykonawców prac remontowych w przypadku remontu (nazwa wykonawcy, sposób wyłonienia lub nie dotyczy):

a)

b)

Data:

Sporządził:

Nr telefonu:

Zatwierdził:

Załączniki do formularza rozliczenia dotacji, które należy dołączyć (uwierzytelnione kserokopie dokumentów):

1. dokumenty potwierdzające wydatki z dotacji (faktury, rachunki, dowody zapłaty, wyciągi bankowe lub potwierdzenie dokonania transakcji poniesionego wydatku, potwierdzenie zwrotu niewykorzystanej dotacji, zawarte umowy na wykonanie usług: bieżącego utrzymania obiektów, prac remontowych itp.),

2. protokoły odbioru prac remontowych (w przypadku remontu),

3. dokumentacja fotograficzna obiektu (po przeprowadzonym remoncie).