

-PROJEKT-

Uchwała Nr
Rady Miejskiej w Ińsku
z dnia

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2017 r. poz. 2187, 1086, 1595, z 2018 r. poz. 10, 1669) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa zasady udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie oraz roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

§ 2. 1. Z budżetu Gminy Ińsko mogą być udzielane dotacje na dofinansowanie prac przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, znajdujących się na terenie Gminy Ińsko i niestanowiących jej własności.

2. Dotacja, o której mowa w ust. 1 udzielana jest z przeznaczeniem na pokrycie nakładów koniecznych, wskazanych w art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 3. 1. Dotacja, o której mowa w § 2 może być udzielona w wysokości do 100 % nakładów koniecznych.

2. Łączna kwota dotacji udzielonych z budżetu Gminy Ińsko oraz innych źródeł sektora finansów publicznych nie może przekroczyć 100 % nakładów koniecznych na wykonanie prac.

§ 4. 1. O dotację może się ubiegać każdy podmiot posiada tytuł prawny wynikający z prawa własności, użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosunku zobowiązaniowego z zastrzeżeniem treści § 2 ust.1.

§ 5. 1. We wniosku o przyznanie dotacji należy wskazać:

- 1) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę, adres i siedzibę wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną;
- 2) dane obiektu wskazane w rejestrze zabytków;
- 3) zakres prac, które mają być objęte dotacją;
- 4) termin zakończenia prac objętych wnioskiem;
- 5) wnioskowaną kwotę dotacji;
- 6) informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów;
- 7) wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy danym zabytku w okresie ostatnich 5 lat z podaniem wysokości nakładów, w tym wysokości i źródeł dofinansowania otrzymanego ze środków publicznych.

2. Formularz wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 6. 1. Do wniosku o udzielenie dotacji należy dołączyć:

- 1) aktualny dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do zabytku;
- 2) kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych;

- 3) zgodę właściciela (współwłaściciela) zabytku lub użytkownika wieczystego nieruchomości gruntowej na przeprowadzenie prac, w przypadku gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna, na rzecz której jest ustanowiony trwały zarząd lub dzierżawca;
- 4) opinię techniczną dotyczącą stanu zachowania obiektu, w przypadku gdy powodem ubiegania się o dotację jest zły stan techniczny wymagający niezwłocznego podjęcia prac;
- 5) pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji;
- 6) pozwolenie na budowę, jeśli prace wymagają takiego pozwolenia;
- 7) fotograficzną dokumentację stanu zachowania zabytku.

§ 7. 1. Dotację przyznaje Rada Miejska w Ińsku w uchwale określającej:

- 1) nazwę podmiotu otrzymującego dotację;
- 2) prace lub roboty budowlane przy obiekcie zabytkowym, na których wykonanie przyznano dotację;
- 3) kwotę dotacji do przekazania.

§ 8. 1. Gmina zastrzega sobie prawo kontroli wykorzystania dotacji.

2. W ramach wykonywanej kontroli podmiot obowiązany jest na każde żądanie przedstawiciela gminy udostępnić właściwą dokumentację oraz udzielić wyjaśnień jak również umożliwić dostęp do miejsc, gdzie jest realizowane zadanie.

§ 9. 1. Przekazanie dotacji z budżetu Gminy Ińsko następuje na podstawie umowy, określającej w szczególności:

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana i termin jego wykonania,
- 2) wysokość udzielanej dotacji celowej i tryb płatności,
- 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 10 grudnia danego roku budżetowego,
- 4) tryb kontroli wykonywania zadania,
- 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji celowej,
- 6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej,

2. Wzór umowy o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 10. 1. Po zakończeniu realizacji zadania, Podmiot składa sprawozdanie Burmistrzowi Ińska ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Niezłożenie sprawozdania w terminie, wyłącza możliwość ubiegania się o dotację przez ten sam podmiot przez okres dwóch kolejnych lat.

2. Rozliczenie dotacji powinno nastąpić w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania, jednak nie później niż do dnia 20 grudnia roku, w którym udzielana jest dotacja.

3. Wzór sprawozdania z realizacji zadania o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ińska.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Projekt uchwały pod względem prawnym zatwierdził:

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Aneta Kucharska
radca prawny

Sekretarz Gminy
mgr Jarosław Leśkiw

Załącznik nr 1 do uchwały

Nr

Rady Miejskiej w Ińsku

z dnia

.....
Wnioskodawca
.....
.....

Adres Wnioskodawcy

**Wniosek
o udzielenie dotacji**

na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na terenie Gminy Ińsko.

1. Wnioskodawca

Osoba fizyczna	
Imię i nazwisko	
Miejsce zamieszkania	
Tytuł prawny do zabytku	
NIP	
Osoba prawna	
Nazwa jednostki organizacyjnej	
Siedziba jednostki organizacyjnej	
Tytuł prawny do zabytku	
Forma organizacyjna	
Nr właściwego rejestru/ewidencji	
Data wpisu do właściwego rejestru/ewidencji	
NIP	
REGON	
KRS	

Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (zgodnie z danymi rejestrowymi lub uchwałami)	
---	--

Konto bankowe Wnioskodawcy

nazwa banku, adres

nr konta:

2. Dane o zabytku

Nazwa lub określenie zabytku	
Dokładny adres obiektu	
Nr w rejestrze zabytków	
Data wpisu do rejestru zabytków	
Nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr w Sądzie Rejonowym w	

3. Zakres prac, które mają być objęte dotacją

.....

4. Uzasadnienie

.....

.....

5. Termin wykonania prac objętych wnioskiem

.....

6. Określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca

		Kwota w zł	Słownie
Ogólny koszt prac objętych wnioskiem			
Koszty własne poniesione/planowane do poniesienia przez Wnioskodawcę			
<i>Wysokość dotacji, o którą ubiega się Wnioskodawca</i>			
Inne podmioty, od których Wnioskodawca otrzymał dotację na przedmiotowe prace:			
1.			
2.			

7. Inne podmioty, u których wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem

Podmiot, u którego Wnioskodawca ubiega się o dotację			Wysokość wnioskowanej dotacji
Budżet państwa (w tym m.in. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Wojewódzki Konserwator Zabytków w Szczecinie oraz Fundusz Kościelny)		tak/nie	
Budżet jednostek samorządu terytorialnego (jakie)		tak/nie	
1.		tak/nie	
2.		tak/nie	
Inne źródła:		tak/nie	
1.		tak/nie	
2.		tak/nie	
3.		tak/nie	
4.		tak/nie	

8. Wykaz prac przeprowadzonych przy zabytku w okresie ostatnich 5 lat – z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych

Rok	Zakres przeprowadzonych prac	Poniesione wydatki w zł	Dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i wskazanie prac, na które zostały przeznaczone)

9. Wykaz wymaganych załączników do wniosku

1. Aktualny dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do zabytku.
2. Kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych.
3. Zgoda właściciela (współwłaściciela) zabytku lub użytkownika wieczystego

nieruchomości gruntowej na przeprowadzenie prac, w przypadku gdy wnioskodawcą jest współwłaściciel, jednostka organizacyjna, na rzecz której jest ustanowiony trwały zarząd lub dzierżawca.

4. Opinia techniczna dotycząca stanu zachowania obiektu, w przypadku gdy powodem ubiegania się o dotację jest zły stan techniczny wymagający niezwłocznego podjęcia prac.
5. Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji.
6. Pozwolenie na budowę, jeśli prace wymagają takiego pozwolenia.
7. Fotograficzna dokumentacja stanu zachowania zabytku.

10. Oświadczenia

1. Niniejszym oświadczam, że pokryję pozostałą część kosztów prac, na które ma być udzielona dotacja.
2. Niniejszym oświadczam, że wszystkie dane ujęte we wniosku i załącznikach są zgodne ze stanem faktycznym.

....., data.....

(miejsowość)

.....

(podpis)

UMOWA
zawarta w dniu w Ińsku

Pomiędzy

**Gminą Ińsko, ul. Bohaterów Warszawy 38 73-140 Ińsko
reprezentowaną przez Jacka Liwaka – Burmistrza Ińska przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy
zwaną dalej „Dotującym”**

a

.....
**reprezentowanym/ą przez
zwanym/ą dalej „Dotowanym”**

§ 1. Przedmiotem umowy jest dofinansowanie prac konserwatorskich/restauratorskich/ robót budowlanych* przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na terenie Gminy Ińsko w formie dotacji z budżetu Gminy Ińsko.

2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy określa wniosek Dotowanego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy integralną część niniejszej umowy.

§ 2. 1. Na realizację zadania, o którym mowa w § 1 Dotujący przyznaje środki w wysokości zł (słowniezł) w formie dotacji.

2. Całkowity koszt zadania, o który mowa w § 1 wynosi zł (słowniezł).

3. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy Dotowanego nr

§ 3. Przyznane środki finansowe, o których mowa w § 2 ust. 1, Dotowany zobowiązany jest wykorzystać do dnia..... jednakże nie później niż do dnia 10 grudnia roku, w którym otrzymał dodaje.

§ 4. Dotowany zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskał oraz na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 5. 1. Dotujący sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Dotowanego, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust.1, upoważnieni pracownicy Dotującego mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnych lub pisemnych informacji dotyczących wykonania zadania.

3. Dotowany na żądanie kontrolującego, zobowiązany jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez Dotującego.

4. Dotowany składa Dotującemu sprawozdanie z wykonania zadania na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do Uchwały Nr..... Rady Miejskiej w Ińsku z dnia.

* - niepotrzebne skreślić

5. Sprawozdanie powinno być dostarczone w ciągu 30 dni od daty zakończenia realizacji zadania, jednak nie później niż do dnia 15 grudnia roku, w którym przyznano dotację.

§ 6. Dotowany zobowiązany jest do prowadzenia, w sposób umożliwiający kontrolę, wyodrębnionej ewidencji dla dokumentowania wydatków realizowanych ze środków przyznanej dotacji.

§ 7. Dotowany zobowiązany jest do wydatkowania środków dotacji z budżetu Gminy Ińsko zgodnie z zasadami celowego, oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków i uzyskiwania najlepszych efektów.

§ 8. 1. Kserokopie dokumentów, które stanowią podstawę rozliczenia dotacji winny być poświadczone za zgodność z oryginałem oraz złożone Dotującemu wraz ze sprawozdaniem.

2. Dotowany zobowiązany jest do zamieszczania we wszystkich swoich materiałach informacyjnych związanych z przedmiotowym zabytkiem, w swojej siedzibie i miejscu realizacji zadania zapisów o dofinansowaniu zadania przez Gminę Ińsko.

§ 9. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie umowy.

§ 10. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 11. 1. Umowa może być rozwiązana przez Dotującego ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku wykorzystania przez Dotowanego udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego oraz nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

2. Rozwiązując umowę, w sposób wskazany w ust. 1, Dotujący określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z odsetkami (naliczanymi jak dla zobowiązań podatkowych) od dnia przekazania dotacji z budżetu Gminy, termin jej zwrotu oraz nazwę i nr konta, na które Dotowany zobowiązany jest dokonać wpłaty.

§ 12. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Dotującego sprawozdania, o którym mowa w § 5 ust. 5.

§ 13. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.

§ 15. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy rozstrzyga właściwy sąd ze względu na siedzibę Dotującego.

§ 16. Umowa została sporządzona w dwóch jednoznacznych egzemplarzach po jednym dla Stron.

Dotujący:

Dotowany:

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PRAC KONSERWATORSKICH,
RESTAURATORSKICH LUB ROBÓT BUDOWALNYCH PRZY ZABYTKU
WPISANYM DO REJESTRU ZABYTEKÓW**

Data złożenia sprawozdania:

Sprawozdanie końcowe

Prace konserwatorskie/restauratorskie/roboty budowlane* przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na terenie Gminy Ińsko”

położonym przy ul. w
..... przeprowadzone w okresie od do
.....

Część I – SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane.

Celem realizacji dotowanego zadania było:
.....
.....

2. Krótki opis przeprowadzonych prac lub robót przy zabytku:.....

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

3. Informacja o wykonawcach prac lub robót

Nazwa firmy/ wykonawcy	adres siedziby

* - niepotrzebne skreślić

Część II – SPRAWOZDANIE FINANSOWE

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy realizacji zadania objętego dotacją

Całkowity koszt zadania określony w umowie zawartej z wykonawcą..... zł. brutto w tym:

- koszty do pokrycia z przyznanej dotacji w wysokości % tj. zł.
- koszty do pokrycia ze środków własnych % tj. zł.

B. Źródła finansowania prac lub robót

Źródła finansowania prac lub robót	kwota	udział % w całości kosztów
ogółem poniesione koszty		100 %
kwota dofinansowania ze środków z budżetu Gminy Ińsko		
udział środków własnych		
udział środków z: - budżetu państwa (w tym m.in. z Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Wojewódzki Konserwator Zabytków w Szczecinie oraz Funduszu Kościelnego)		
- budżetu jednostek samorządu terytorialnego (jakich)		
- innych źródeł (należy wskazać)		

C. Zestawienie faktur za prace lub roboty objęte dotacją

Lp.	numer faktury	data wystawienia faktury	określenie wydatku	kwota (zł.)	w tym ze środków dotacji

D. Podsumowanie realizacji środków z budżetu Gminy Ińsko

Przyznana kwota dotacji określona w umowie o udzieleniu dotacji celowej:zł.

- wartość zadania wg umowy z wykonawcą prac lub robót zł
- dotychczas przekazana kwota dotacji: zł.
- pozostała do przekazania kwota dotacji zł.

Załączniki do niniejszego sprawozdania *:

- protokół potwierdzający odbiór dotowanych prac lub robót;
- poświadczone za zgodność z oryginałem faktury/ rachunki;
- kosztorys powykonawczy oraz obmiar wykonanych prac lub robót;
- protokół odbioru przez właściwe służby konserwatorskie przeprowadzonych prac lub robót;
- pisemną informację dotyczącą wyboru wykonawcy prac lub robót;
- poświadczoną za zgodność kopię umowy zawartej z wykonawcą prac lub robót;
- dokumentację fotograficzną po zrealizowaniu prac lub robót.

* - zaznaczyć dokument dołączony do sprawozdania

Część III – Oświadczenia i podpisy

1. Oświadczam/y, że środki otrzymane z budżetu Gminy Ińsko zostały wydatkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Oświadczam/y, że wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym oraz, że znana mi jest odpowiedzialność wynikająca z art., 233 Kodeksu karnego.

.....
podpis składającego sprawozdanie lub osoby upoważnionej

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję, że:

Administrator danych:

Administratorem danych osobowych jest Gmina Ińsko – Urząd Gminy i Miasta z siedzibą w Ińsku, ul. Bohaterów Warszawy 38, kod pocztowy 73-140, e-mail: urząd@insko.pl, tel. 91 562 30 25

Przedstawiciel administratora danych:

Przedstawicielem administratora danych osobowych jest Burmistrz Ińska Pan Jacek Liwak, ul. Bohaterów Warszawy 38, e-mail: urząd@insko.pl, tel. 91 562 30 25

Inspektor ochrony danych:

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych Beata Lewandowska e-mail: iodo@iodopila.pl

Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:

Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie:

- w celu rozpatrzenia wniosku o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym na terenie Gminy Ińsko (podstawa z art. 6 ust 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO
- w celach archiwalnych (dowodowych) będących realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- w celu niezbędnym do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. d RODO);
- w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. e RODO);
- gdy osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów np. przetwarzanie wizerunku w postaci fotografii wykonywanych podczas wydarzeń mających na celu promocję regionu lub podmiotu publicznego, przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. a RODO);

Urząd Gminy i Miasta w Ińsku przetwarza dane osobowe, co do których istnieje obowiązek prawny ich podania bądź podanie danych osobowych jest dobrowolne w zależności od celu i podstawy prawnej przetwarzania.

Okres przechowywania danych osobowych:

- Dane osobowe będą przetwarzane przez okres, niezbędny do realizacji celu przetwarzania i przechowywane zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Prawo dostępu do danych osobowych:

Osobom, w zakresie danych osobowych ich dotyczących przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Interesant ma prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Konsekwencje niepodania danych osobowych:

Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji celów, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wykonania zadań oraz obowiązków prawnych ciążących na administratorze.

Odbiorcy danych:

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych.

Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

....., data.....

.....

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami dotacja na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków może być udzielona przez organ stanowiący gminy na zasadach określonych w podjętej przez ten organ uchwale.

Niniejsza uchwała określa zasady przyznawania dotacji, którymi mogą być objęte zabytki usytuowane na terenie Gminy Ińsko, nie będące własnością Gminy Ińsko, ale ze względu na ich wyjątkowy charakter powinny być objęte opieką również przez Gminę Ińsko.

Projekt uchwały sporządził

