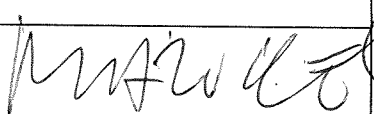
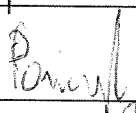



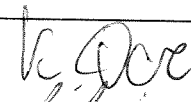
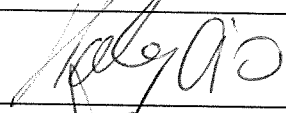
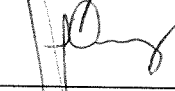
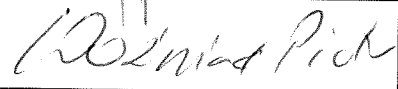
Załącznik nr
Do protokołu nr
z
Rady Miejskiej w Ińsku
dnia

Lista obecności
z posiedzenia
Komisji Rozwoju Gospodarczego
Rady Miejskiej w Ińsku
w dniu 3 grudnia 2018 roku

L.p.	Nazwisko i imię	Podpis
1.	Mazurek Zbigniew	
2.	Pańczyk Paweł	
3.	Woźniak Roman	

Załącznik nr 6
Do protokołu nr 16/2018
z dnia 3 grudnia 2018 r. Komisja
Rady Miejskiej w Ińsku
dnia 3 grudnia 2018 r.

Lista obecności z posiedzenia Komisji Spraw Społecznych Rady Miejskiej w Ińsku w dniu 3 grudnia 2018 roku

L.p.	Nazwisko i imię	Podpis
1.	Dec Kazimierz	
2.	Halejcio Daniel	
3.	Kościelny Jerzy	
4.	Woźniak Piotr	

-PROJEKT-

Uchwała Nr
Rady Miejskiej w Ińsku
z dnia

Załącznik nr 4
Do protokołu nr
z dnia
Rady Miejskiej w Ińsku
z dnia 2018 roku

**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:

Sprawdzone pod względem formalno-prawnym:

Anna K...
radca prawny

Sekretarz Gminy

mgr Jarosław Leśkiw

.....
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

-PROJEKT-

Uchwała Nr
Rady Miejskiej w Ińsku
 z dnia

Załącznik nr
 Do protokołu nr
 z
Rady Miejskiej w Ińsku
 z dnia

w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Ińsko z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019 rok”

Na podstawie art. 7 ust.1 pkt.19 i art.18 ust.2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz.994, 1000,1349, 1432) oraz art. 5a ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723, 1365) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się program współpracy Gminy Ińsko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019 rok – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wszystkie kwoty zapisane w załączniku mają charakter szacunkowy i mogą zostać skorygowane w zależności od możliwości finansowych Gminy Ińsko.

§ 3. W sprawach związanych z realizacją zadań określonych w Programie Współpracy Gminy Ińsko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2018 r., przyjętym uchwałą nr XXX/201/2017 Rady Miejskiej w Ińsku z dnia 23.11.2017 r., wszczętych i niezakończonych pod rządami tej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ińska

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Projekt zaopiniowany przez radcę prawnego.

Sekretarz Gminy
 mgr Jarosław Leśkiw

UZASADNIENIE

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w art.5a nakłada na organy stanowiące jednostek samorządu obowiązek uchwalania rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ww. ustawy.

Aby określić cele programu, adresatów i zadania przewidziane do realizacji w 2019 roku we współpracy z organizacjami pozarządowymi przyjęcie niniejszej uchwały wraz z załącznikiem, którym jest „Programu współpracy Gminy Ińsko z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019 rok” jest celowe i uzasadnione.

Projekt przygotował:
Jarosław Leśkiw

Roczny program współpracy Gminy Ińsko z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019 rok

I. Postanowienia ogólne

§1

Roczny Program Współpracy Gminy Ińsko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2019 r., określa cele, zasady, przedmiot i formy współdziałania Gminy Ińsko z tymi organizacjami i podmiotami, priorytetowe zadania publiczne, sposób tworzenia, realizacji i ewaluacji programu, wysokość środków planowanych na jego realizację, a także tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert.

§ 2

Ilekcioć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. programie współpracy – należy przez to rozumieć roczny program współpracy Gminy Ińsko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 5a ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.);
3. zadaniach publicznych – należy przez to rozumieć zadania określone w art. 4 ustawy;
4. organizacji pozarządowej – należy przez to rozumieć organizację pozarządową w myśl art. 3 ust. 2 ustawy;
5. konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy;
6. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ińsko;
7. Radzie gminy – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ińsku;
8. Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Ińska;
9. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Ińsku;
10. stronie internetowej gminy – należy przez to rozumieć stronę internetową Gminy Ińsko, dostępną pod adresem www.bip.insko.pl www.insko.pl

II. Cele programu.

§ 3

Celem głównym programu jest kształtowanie i wzmocnienie współpracy między gminą a organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy w zakresie

definiowania i zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy oraz zwiększania aktywności społeczności lokalnej.

§ 4

Realizacji celu, o którym mowa w § 3, służyć będą następujące cele szczegółowe:

- 1) sformułowanie przejrzystych zasad współpracy między gminą a organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 2) inicjowanie, wspieranie i podtrzymywanie dialogu między gminą a organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 3) podniesienie skuteczności, efektywności i jakości działań podejmowanych w sferze zadań publicznych, w tym w wyniku:
 - a) zwiększenia udziału organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy w identyfikacji potrzeb mieszkańców i określaniu optymalnego sposobu ich zaspokajania,
 - b) pełniejszego włączenia się organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy w realizację zadań publicznych;
- 4) rozwój społeczeństwa obywatelskiego, w tym poprzez wzmocnienie potencjału organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy oraz ich integrację;
- 5) umocnienie lokalnych działań, stworzenie warunków dla powstania inicjatyw i struktur funkcjonujących na rzecz społeczności lokalnych;
- 6) zwiększenie wpływu sektora obywatelskiego na kreowanie polityki społecznej w gminie;
- 7) poprawa jakości życia, poprzez pełniejsze zaspokajanie potrzeb społecznych;
- 8) integracja podmiotów polityki lokalnej obejmującej swym zakresem sferę zadań publicznych wymienionych w art. 4 ustawy;
- 9) otwarcie na innowacyjność, konkurencyjność poprzez umożliwienie organizacjom pozarządowym indywidualnego wystąpienia z ofertą realizacji projektów konkretnych zadań publicznych, które obecnie prowadzone są przez samorząd.

III. Zakres przedmiotowy i priorytetowe zadania publiczne.

§ 5

Gmina współpracuje z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzącymi, odpowiednio do terytorialnego zakresu działania gminy, działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom gminy, przy prowadzeniu działalności w sferze zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ustawy.

§ 6

Określa się następujące priorytetowe zadania publiczne:

1. W zakresie działalności charytatywnej:

- 1) udostępnienie pomieszczeń lokalowych w budynku Urzędu Gminy i Miasta w Ińsku, Ińskiego Centrum Kultury w Ińsku, Zespołu Szkół w Ińsku, Izbie Pamięci oraz udostępnienie innych nieruchomości stanowiących własność Gminy Ińsko,
- 2) prowadzenie bezpłatnego poradnictwa prawnego na rzecz organizacji pozarządowych.

2. **W zakresie ochrony i promocji zdrowia:**
 - 1) przeprowadzenia badań profilaktycznych dla ludności,
 - 2) wspieranie działalności edukacyjno – profilaktycznej dot. zdrowia.
3. **W zakresie działania na rzecz osób niepełnosprawnych i seniorów:**
 - 1) organizowanie imprez integracyjnych (spotkania z osobami niepełnosprawnymi, organizowanie Dni Seniora),
 - 2) likwidacja barier architektonicznych.
4. **W zakresie nauki, edukacji, oświaty i wychowania dzieci i młodzieży:**
 - 1) organizowanie kursów językowych,
 - 2) wspieranie działań edukacyjnych przeciwdziałających patologiom,
 - 3) kontynuacja systemu stypendialnego,
 - 4) organizacja i prowadzenie placówek wsparcia dziennego, świetlic socjoterapeutycznych i ognisk środowiskowych,
 - 5) organizacja zajęć pozaszkolnych, pozalekcyjnych jako rozwój zainteresowań.
5. **W zakresie podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturalnej:**
 - 1) organizowanie uroczystości kulturalnych i patriotycznych przy współdziałaniu ze stowarzyszeniami (obchody rocznic historycznych, utrzymanie grobów i pomników),
 - 2) organizowanie „Dni miejscowości” przy współudziale stowarzyszeń i organizacji pozarządowych,
 - 3) funkcjonowanie Izby Pamięci w Ińsku,
 - 4) promowanie gminy poprzez:
 - a) udział zespołów i grup artystycznych działających na terenie gminy w imprezach organizowanych na terenie innych gmin,
 - b) udział uczniów i młodzieży w konkursach lokalnych oraz organizowanych poza terenem gminy,
 - 5) prowadzenie strony internetowej gminy.
6. **W zakresie krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży:**
 - 1) organizowanie wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży,
 - 2) organizowanie rajdów pieszych i rowerowych.
7. **W zakresie działania na rzecz rozwoju obszarów wiejskich,**
 - 1) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich.
8. **W zakresie kultury:**
 - 1) współpraca ze Stowarzyszeniami na rzecz organizacji „Ińskiego Lata Filmowego”,
 - 2) organizowanie cyklicznych imprez kulturalnych o zasięgu lokalnym i regionalnym,
 - 3) współpraca z Ińskim Centrum Kultury,
 - 4) organizacja kulturalnej wymiany międzynarodowej z Niemcami i Ukrainą.
9. **W zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu:**

- 1) wspieranie miejskich, szkolnych i wiejskich klubów sportowych,
- 2) organizacja przygotowań oraz uczestnictwo w gminnych, regionalnych, ogólnopolskich imprezach sportowych,
- 3) promocja sportu dzieci i młodzieży,
- 4) organizacja masowych imprez sportowo-rekreacyjnych.

10. W zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania patologiom społecznym:

- 1) promocja zdrowego stylu życia,
- 2) zapobieganie i przeciwdziałanie uzależnieniom (szkolenia i pogawędki dla grup środowiskowych, spotkania klubu AA),
- 3) upowszechniania wiedzy i umiejętności na rzecz obronności państwa, ratownictwa i ochrony ludności;

11. W zakresie ratownictwa i ochrony ludności:

- 1) współpraca ze stowarzyszeniem Ochotnicza Straż Pożarna w Ińsku.

12. W zakresie ekologii

- 1) promowanie selektywnej zbiórki odpadów,
- 2) akcje „Sprzątanie Świata”,
- 3) ochrona i gospodarowanie zielenią.

13. Działania na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami:

- 1) organizacja współpracy międzynarodowej,
- 2) wymiana młodzieży,
- 3) organizacja wspólnych działań, imprez, konferencji, seminariów, imprez i zawodów sportowych.

IV. Zasady współpracy.

§ 7

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w Gminie Ińsko odbywać się będzie na zasadach :
 - 1) pomocniczości – samorząd udziela pomocy organizacjom pozarządowym w niezbędnym zakresie, uzasadnionym potrzebami wspólnoty samorządowej,
 - 2) partnerstwa – współpraca równorzędnych dla siebie podmiotów w rozwiązywaniu wspólnie zdefiniowanych problemów i dążenie do osiągnięcia wspólnie wytyczonych celów,
 - 3) suwerenności – szanując swoją autonomię gmina i organizacje pozarządowe nie narzucają sobie wzajemnie zadań oraz posiadają zdolność do bycia podmiotem prawa,
 - 4) efektywności – wspólne dążenie do osiągnięcia możliwie najlepszych efektów realizowanych zadań publicznych,
 - 5) uczciwej konkurencji – równe traktowanie wszystkich podmiotów w zakresie wykonywanych działań,
 - 6) jawności – jawne są procedury postępowania przy realizacji przez organizacje pozarządowe zadań publicznych .

V. Formy współpracy.

§ 8

1. Współpraca gminy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy odbywa się w następujących formach:
 - 1) zlecenia i powierzenia tym organizacjom i podmiotom uprawnionym realizację zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w innych ustawach, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
 - 2) udzielanie przez samorząd wsparcia pozafinansowego dla organizacji (oddelegowanie pracowników, użyczenie sprzętu, bezpłatne udostępnienie sal urzędu itp.);
 - 3) otwarte spotkania pomiędzy organizacjami a przedstawicielami samorządu;
 - 4) koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć (np. wspólne organizowanie konferencji czy współpracy przy świadczeniu konkretnych usług na rzecz społeczności lokalnej);
 - 5) doradztwo i udzielanie przez samorząd pomocy merytorycznej organizacjom, np. w przygotowaniu projektów i pisaniu wniosków;
 - 6) bieżąca wymiana informacji między administracją a organizacjami;
2. Inne formy współpracy to:
 - 1) wspólne rozpoznawanie potrzeb społeczności lokalnej i wspólne planowanie działań służących zaspokojeniu potrzeb;
 - 2) pomoc dla organizacji w poszukiwaniu środków finansowych z innych źródeł, zwłaszcza pomoc w pozyskiwaniu przez organizacje pozarządowe partnerów zagranicznych i środków z funduszy międzynarodowych, w szczególności z Unii Europejskiej (Europejski Fundusz Społeczny);
 - 3) umożliwienie organizacjom skorzystania z preferencyjnych zasad uzyskiwania lokali na działalność;
 - 4) promowanie przez samorząd działalności organizacji i pomocy w tworzeniu jej dobrego wizerunku;
 - 5) organizowanie przez administrację samorządową szkoleń i doradztwa dla organizacji pozarządowych;
 - 6) dofinansowaniu przez samorząd, w formie grantów, pozarządowych ośrodków doradztwa dla inicjatyw pozarządowych;
 - 7) pomoc w nawiązywaniu współpracy międzynarodowej.

VI. Okres realizacji programu.

§ 9

Roczny program współpracy z organizacjami pozarządowymi na 2019 rok obowiązuje od dnia 01 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.

VII. Sposób realizacji programu.

§ 10

1. Program będzie realizowany w szczególności poprzez :
 - 1) zlecenie realizacji zadań publicznych:
 - a) w ramach otwartych konkursów ofert,
 - b) z pominięciem otwartego konkursu ofert,

- 2) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie konkursów dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych,
- 4) sporządzanie sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi.

VIII. Wysokość środków przeznaczona na realizację programu.

§ 11

Wysokość środków przeznaczonych na realizację programu współpracy wynosi 178.000,00 zł.

§ 12

Na poszczególne priorytetowe zadania publiczne planuje się przeznaczyć środki w następującej wysokości:

1. W zakresie upowszechnianie kultury fizycznej i sportu – 110.000,00 zł.
2. W zakresie organizacja i prowadzenie placówek wsparcia dziennego, świetlic socjoterapeutycznych i ognisk środowiskowych – 60.000 zł.
3. W zakresie uzupełnienia wkładów własnych dla organizacji pozarządowych jako wkład własny w realizacji projektów, o które będą się ubiegać stowarzyszenia z terenu Gminy Ińsko – 8.000,00 zł.

IX. Sposób oceny realizacji programu i sposób oceny realizacji programu.

§ 13

1. Ocena realizacji programu przez poszczególne podmioty jest dokonywana na podstawie kontroli prawidłowości wykonywania wspieranych lub powierzonych zadań. Gmina w trakcie wykonywania zadania przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy dokonuje ich kontroli, w tym sposobu i celowości wydatkowania przekazanych na realizację celu środków finansowych.
 - 1) W ramach kontroli upoważniony pracownik urzędu może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania. Kontrolowany na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji w terminie określonym przez sprawdzającego.
 - 2) Prawo do kontroli przysługuje upoważnionemu pracownikowi urzędu zarówno w siedzibach jednostek, którym w ramach konkursu czy też trybu małych zleceń wskazano realizację zadania jak i w miejscach realizacji zadań. Urząd Gminy może żądać częściowych sprawozdań z wykonywanych zadań, a jednostki realizujące zleczone zadania zobowiązane są do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy.
2. Burmistrz w terminie do 31 maja 2019 r. przedstawi Radzie Miejskiej w Ińsku sprawozdanie z realizacji niniejszego programu.

X. Informacja o sposobie tworzenia programu oraz przebiegu konsultacji.

§ 14

1. Tworzenie programu przebiegało w następujących etapach :

- 1) Przygotowanie projektu programu.
- 2) Konsultowanie projektu programu z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy – w formie pisemnego lub elektronicznego wyrażenia przez organizacje opinii o projekcie programu, zamieszczonym na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń urzędu w terminie ogłoszonych konsultacji społecznych oraz w trakcie spotkania z przedstawicielami zainteresowanych organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy
- 3) Sporządzenie zestawienia wniesionych uwag, opinii, wniosków i propozycji zgłoszonych w trakcie konsultacji oraz ich rozpatrzenie,
- 4) Opracowanie ostatecznego projektu programu oraz przedłożenie na sesji Rady Miejskiej wraz z projektem uchwały w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Ińsko z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019 rok,
- 5) Podjęcie przez Radę Miejską w Ińsku uchwały przyjmującej program.

XI. Postanowienia końcowe.

§ 14

1. Zmiany niniejszego Programu wymagają formy przyjętej dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym programie zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

§ 15

Przeprowadzenie otwartych konkursów ofert odbywa się wg następujących zasad:

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych gminy organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, obejmuje w pierwszej kolejności zadania priorytetowe i odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia lub dane zadanie można zrealizować efektywniej w inny sposób określony w przepisach odrębnych, w szczególności poprzez zakup usług na zasadach i w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych, przy porównywalności metod kalkulacji kosztów oraz porównywalności opodatkowania.
2. Otwarty konkurs ofert ogłasza Burmistrz.
3. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od ukazania się ostatniego ogłoszenia o konkursie.
4. Otwarty konkurs ofert ogłasza się w:
 - 1) BIP;
 - 2) na stronie internetowej gminy;
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.
5. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informację o:
 - 1) rodzaju zadania;
 - 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania;
 - 3) zasadach przyznawania dotacji;
 - 4) terminach i warunkach realizacji zadania;

- 5) terminie składania ofert;
 - 6) trybie i kryteriach stosowanych przy wyborze ofert oraz terminie dokonania wyboru ofert;
 - 7) zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom;
6. Otwarty konkurs ofert prowadzi Komisja Konkursowa powoływana przez Burmistrza, zwana dalej Komisją.
 7. W skład Komisji wchodzi, między innymi, przedstawiciele Burmistrza (w liczbie co najmniej 2) i przedstawiciele desygnowani przez organizacje pożytku publicznego.
 8. W pracach Komisji nie może uczestniczyć przedstawiciel organizacji, która bierze udział w konkursie, ani przedstawiciel Burmistrza, jeśli związany jest z taką organizacją.
 9. W pracach Komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Osoby te mogą zostać zaproszone przez Burmistrza lub Komisję.
 10. Wymagane quorum dla skutecznego odbycia posiedzenia Komisji, to obecność co najmniej połowy jej składu.
 11. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.
 12. Komisja rozpatruje tylko oferty złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na obowiązującym wzorze oferty, określonym przez właściwego ministra. Wraz z ofertą podpisaną przez upoważnione do tego osoby, oferent zobowiązany jest złożyć:
 - 1) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię obowiązującego statutu oferenta (jeśli taki posiada) opatrzoną podpisem osoby lub osób reprezentujących organizację (zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego, dalej zwanego KRS) i pieczęcią oferenta;
 - 2) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z KRS lub innej właściwej ewidencji, potwierdzającą status prawny podmiotu oraz zakres prowadzonej działalności;
 13. Komisja dokumentuje swoją pracę w formie pisemnej na kartach oceny ofert na które składają się:
 - a) karta oceny formalnej oferty
 - b) indywidualna karta oceny merytorycznej oferty,
 - c) formularz podsumowania oceny merytorycznej ofert,
 które stanowią załączniki do Zarządzenia Burmistrza powołującego skład komisji.
 14. 1. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne I etapu, które stanowią czy:
 - a) oferta została złożona przez uprawnionego oferenta,
 - b) oferta została złożona na obowiązującym druku,
 - c) oferta została złożona terminowo,
 - d) oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami działania oferenta zawartych w statucie,
 - e) termin realizacji oferowanego zadania mieści w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu,
 - f) oferta jest podpisana przez upoważnione osoby
 zostaną dopuszczone do II etapu badania kryteriów formalnych, które stanowią czy:
 - a) oferta wypełniona jest bezbłędnie w części tytułowej, I oraz II,
 - b) oferta wypełniona jest bezbłędnie w części IV,
 - c) oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki,

- d) załączniki są prawidłowo poświadczane za zgodność z oryginałem
 - e) oferta została złożona w wersji papierowej.
2. W sytuacji pojawienia się braków formalnych w II etapie Komisja wzywa oferenta za pośrednictwem osoby wskazanej w złożonej ofercie do uzupełnienia braków formalnych w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania wezwania, poprzez ich bezpośrednie dostarczenie Komisji.
3. Brak spełnienia któregokolwiek kryterium z etapu I lub nieusunięcie braków formalnych etapu II w terminie i zakresie określonym w pkt 14.2 skutkować będzie odrzuceniem złożonej oferty.
15. Wszystkie oferty spełniające wymogi formalne zostają zakwalifikowane do oceny merytorycznej w której komisja w szczególności:
- a) ocenia możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta,
 - b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne,
 - d) w przypadku wspierania wykonywania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji, uwzględnia planowany przez oferenta udział własnych środków finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - e) uwzględnia planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - f) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
16. Ocena merytoryczna, dokonywana indywidualnie przez każdego członka komisji, przebiega wg kryteriów określonych w karcie oceny merytorycznej oferty przy zastosowaniu następujących progów punktowych:
- możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – 0-20 punktów,
 - kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – 0-35 punktów,
 - proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne – 0-10 punktów,
 - wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania – 0-15 punktów,
 - planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – 0-10 punktów,
 - dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Iłsko, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – 0-10 punktów.
17. W oparciu o indywidualne karty oceny merytorycznej oferty komisja, na formularzu podsumowania oceny merytorycznej ofert, dokonuje oceny ofert poprzez zsumowanie i ustalenie średniej dla każdej oferty, a następnie wskazują ofertę lub oferty z proponowaną wysokością dotacji.
18. W sytuacjach tego wymagających, komisja podejmuje ostateczne decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów co najmniej połowy swoich członków. W przypadku równej ilości głosów, po ponownym rozpatrzeniu sprawy, przeprowadza się

powtórne głosowanie. O ile w ponownym głosowaniu nie nastąpi rozstrzygnięcie – decyduje głos przewodniczącego komisji.

19. Celem komisji jest zaopiniowanie złożonych ofert i przedłożenie Burmistrzowi protokołu badania ofert, który zawierać powinien w szczególności:
 - wykaz ofert, które spełniają wymogi formalne,
 - wykaz ofert, które nie spełniają wymogów formalnych,
 - wykaz ofert, które uzyskały największą średnią liczbę punktów przyznanych przez komisję wraz z propozycjami wysokości dotacji przeznaczonej na realizację poszczególnych zadań publicznych.
20. W otwartym konkursie może być wybrana więcej niż jedna oferta.
21. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Burmistrz.
22. Wyniki otwartego konkursu ofert publikowane są w miejscach, o których mowa w pkt 4 niezwłocznie po wyborze oferty.
23. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera w szczególności:
 - a) nazwę oferenta;
 - b) nazwę zadania publicznego;
 - c) wysokość przyznanych środków publicznych.
24. Na pisemny wniosek każdy może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
25. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Burmistrz, bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami.
26. Burmistrz unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt 5.
27. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert Burmistrz podaje do publicznej wiadomości w sposób określony pkt 4.
28. Na wniosek organizacji, Burmistrz może zlecić tej organizacji realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert, w przypadkach i na zasadach określonych w art. 19a ustawy.
29. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze, zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

-PROJEKT-

Uchwała Nr
Rady Miejskiej w Ińsku
z dnia

.....
Druk nr 1
Do protokołu nr
z
Rady Miejskiej w Ińsku
z dnia

w sprawie: określenia średniej ceny skupu żyta dla celów podatku rolnego.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) oraz art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1892, z 2018 r. poz. 1669), uchwała się co następuje:

§ 1. Obniża się cenę skupu żyta do celów wymiaru podatku rolnego ogłoszoną w Komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 18 października 2018 r. w sprawie średniej ceny skupu żyta za jednaście kwartałów z kwoty 54,36zł 1 dt żyta do kwoty 52,00 za 1 dt żyta.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ińska.

§ 3. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

Projekt uchwały pod względem prawnym zatwierdził:

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Anna Kurdyła
radca prawny

22.11.2018

Sekretarz Gminy

mgr Jarosław Leskiw

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 6 ust.3 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym Rada Miejska jest uprawniona do obniżenia średniej ceny skupu żyta przyjmowanej jako podstawa do obliczania podatku rolnego na obszarze gminy. Zgodnie z art. 6 ust. 1 cytowanej wyżej ustawy o podatku rolnym podatek rolny wynosi:

- 1) od 1 ha przeliczeniowego gruntów równowartość pieniężna 2,5q żyta obliczone według średniej ceny skupu żyta za 11 kwartałów poprzedzających kwartał poprzedzający rok podatkowy.
- 2) do 1 ha gruntów równowartość pieniężną 5q żyta obliczoną według średniej ceny skupu żyta za 11 kwartałów poprzedzających kwartał poprzedzający rok podatkowy.

Średnią cenę skupu żyta, o której mowa wyżej ustala się na podstawie komunikatu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” w terminie do dnia 20 października roku poprzedzającego rok podatkowy.

W Komunikacie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 18 października 2018 r. średnia ceny skupu żyta za jedenaście kwartałów określona została na kwotę **54,36 zł 1 dt** mając na uwadze zminimalizowanie obciążenia rolników zasadne jest obniżenie średniej ceny skupu żyta przyjmowanej jako podstawa do obliczania podatku rolnego na obszarze gminy.

Projekt uchwały sporządziła: Katarzyna Włoczka

Załącznik nr 11
Do protokołu nr 1/2018
z dnia 12 stycznia 2018 r. poradzono Komisji
Rady Miejskiej w Ińsku
z dnia 5 grudnia 2018 r.

-PROJEKT-

Uchwała Nr
Rady Miejskiej w Ińsku
z dnia

w sprawie opłaty miejscowej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, 1000, 1349, 1432) i art. 17 ust. 1 pkt 1, art. 19 pkt 1 lit. b), i pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2018 r. poz.1445, 1669, 1693, 1722), art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800, z 2017 r. poz. 2491, z 2018 r. poz. 650, 1000, 1039, 1075, 723, 1499, 1544, 1693, 1499) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się opłatę miejscową na terenie miejscowości: Ińsko, Ciemnik, Czertyń, Granica, Gronówko, Linówko, Miałka, Storkowo, Studnica, Ścienne, Waliszewo, Wierzchucice.

§ 2. Opłata miejscowa pobierana jest od osób fizycznych przebywających dłużej niż dobę w celach turystycznych, wypoczynkowych lub szkoleniowych w miejscowościach wymienionych w § 1 uchwały i wynosi 2,26 zł za każdą rozpoczętą dobę pobytu od 1 osoby.

§ 3. 1. Zarządza się pobór opłaty miejscowej w drodze inkasa.

2. Określa się, że inkasentami opłaty miejscowej są osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, prowadzące ośrodki wypoczynkowe, hotele, sanatoria, pensjonaty, kwatery, wynajmujące domy letniskowe itp.

§ 4. Inkasentom opłaty miejscowej przysługuje wynagrodzenie w wysokości 10 % zainkasowanych i terminowo odprowadzonych opłat.

§ 5. Inkasenci pobierający opłatę miejscową zobowiązani są wpłacić ją na rachunek Gminy Ińsko w terminie do 10 – tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano opłatę.

§ 6. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc uchwała Nr XXX/198/2017 Rady Miejskiej w Ińsku z dnia 23 listopada 2017r. w sprawie opłaty miejscowej zmieniona uchwałą Nr XXXI/208/2017 Rady Miejskiej w Ińsku z dnia 21 grudnia 2017 r.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ińska.

§ 8. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Anna Kurdyla
radca prawny
12.12.2018 r.

Sekretarz Gminy
mgr Jarosław Leskiw

Uzasadnienie

Rada gminy może wprowadzić opłatę miejscową. Opłatę pobiera się od osób fizycznych przebywających dłużej niż dobę w celach turystycznych, wypoczynkowych lub szkoleniowych w miejscowościach posiadających korzystne właściwości klimatyczne, walory krajobrazowe oraz warunki umożliwiające pobyt osób w tych celach.

Projekt uchwały w w/w sprawie wniesiony pod obrady z inicjatywy Burmistrz Ińska.

Projekt uchwały sporządziła: Elżbieta Madej

-PROJEKT-

Uchwała Nr
Rady Miejskiej w Ińsku
z dnia

Załącznik nr **Druk nr 2**
Do protokołu nr
z
Rady Miejskiej w Ińsku
z dnia

w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) oraz art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1445, 1669, 1693, 1722) uchwała się co następuje:

§ 1. Określa się stawki podatku od nieruchomości obowiązujące na terenie Gminy Ińsko w następujących wysokościach:

1) od gruntów:

- a) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków od $1m^2$ powierzchni – **0,89 zł**, z wyjątkiem związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej polegającej na zbiorowym zaopatrzeniu w wodę oraz zbiorowym odprowadzaniu ścieków od $1m^2$ powierzchni – **0,50 zł**,
- b) pod wodami powierzchniowymi stojącymi lub wodami powierzchniowymi płynącymi jezior i zbiorników sztucznych od 1 ha powierzchni – **4,71 zł**,
- c) niezabudowanych objętych obszarem rewitalizacji, o którym mowa w ustawie z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1398), i położonych na terenach, dla których miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego przewiduje przeznaczenie pod zabudowę mieszkaniową, usługową albo zabudowę o przeznaczeniu mieszanym obejmującym wyłącznie te rodzaje zabudowy, jeżeli od dnia wejścia w życie tego planu w odniesieniu do tych gruntów upłynął okres 4 lat, a w tym czasie nie zakończono budowy zgodnie z przepisami prawa budowlanego - **3,09 zł** od $1m^2$ powierzchni,
- d) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego od $1m^2$ powierzchni – **0,26 zł**,

2) od budynków lub ich części:

- a) mieszkalnych od $1m^2$ powierzchni użytkowej – **0,67 zł**,
- b) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od budynków mieszkalnych lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej od $1m^2$ powierzchni użytkowej – **22,66 zł**, z wyjątkiem związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej polegającej na zbiorowym zaopatrzeniu w wodę oraz zbiorowym odprowadzaniu ścieków od $1m^2$ powierzchni użytkowej – **5,00 zł**,
- e) zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym od $1m^2$ powierzchni użytkowej – **10,98 zł**,
- d) związanych z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej, zajętych przez podmioty udzielające tych świadczeń od $1m^2$ powierzchni użytkowej – **4,78 zł**,
- e) pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego od $1m^2$ powierzchni użytkowej oraz lotniskowych od $1m^2$ powierzchni użytkowej – **7,62 zł**, z wyjątkiem:

- garaży od 1m² powierzchni użytkowej, - 6,10 zł,
- gospodarczych od 1m² powierzchni użytkowej -5,50 zł,

- f) stawki podatku od budynków lub ich części określone w §1 pkt 2 lit e mają zastosowanie z wyjątkiem budynków lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej,
- 3) od budowli - 2,00 % ich wartości określonej na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 i ust. 3-7 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, z tym że od budowli związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej polegającej na zbiorowym zaopatrzeniu w wodę oraz zbiorowym odprowadzaniu ścieków - 0,5% ich wartości określonej na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 i ust. 3-7 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ińska.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXI/128/2016 Rady Miejskiej w Ińsku z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

Projekt uchwały pod względem prawnym zatwierdził:

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Anna Kurdyła
radca prawny
22.11.2016

Sekretarz Gminy
mgr Jarosław Leskiw

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 5 ust.1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych Rada Miejska w Ińsku w drodze uchwały określa wysokość stawek podatku od nieruchomości na kolejny rok podatkowy. Stawki określone przez radę nie mogą przekroczyć górnych stawek ogłoszonych corocznie przez Ministra Finansów w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”. Na rok 2019 Minister Finansów górne stawki podatków i opłat lokalnych ogłosił dnia 25 lipca 2018 r. w M.P. poz. 745. Uległy one podwyższeniu 1,6% tj. o wzrost wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych w pierwszym półroczu 2018 w stosunku do pierwszego półroczu 2017 r.

Projekt uchwały sporządziła: Katarzyna Włoczka

druga wersja

Załącznik nr
Do protokołu nr
z dnia
Rady Miejskiej w Ińsku
Druk nr
z dnia

-PROJEKT-

Uchwała Nr
Rady Miejskiej w Ińsku
z dnia

**w sprawie ustalenia wysokości diet przysługujących radnym Rady Miejskiej w Ińsku
oraz zasad zwrotu kosztów podróży .**

Na podstawie art. 25 ust. 4, 6, 7, 8 i 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 994, 1000, 1349, 1432) oraz § 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 roku w sprawie maksymalnej wysokości diet przysługujących radnemu gminy (Dz. U. z 2000 roku nr 61 poz. 710, przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 roku w sprawie sposobu ustalenia należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. z 2000 roku nr 66 poz. 800 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Maksymalną wysokość diety ustala się na poziomie 50% półtorakrotności kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 grudnia 1999 roku o kształceniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 2000 roku nr 110 poz. 1255 ze zm.)

§ 2. Radny Rady Miejskiej w Ińsku otrzymuje diety w wysokości zależnej od pełnionej funkcji:

1. Radny pełniący funkcję Przewodniczącego Rady Miejskiej w Ińsku otrzymuje dietę w wysokości 100% kwoty określonej w § 1.

2. Radny pełniący funkcję Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej i funkcję Przewodniczącego Komisji Rady Miejskiej otrzymuje dietę w wysokości 75% kwoty określonej w § 1.

3. Radny pełniący funkcję Wiceprzewodniczącego Komisji stałych Rady Miejskiej w Ińsku otrzymuje dietę w wysokości 45% kwoty określonej w § 1.

4. Radny Rady Miejskiej w Ińsku otrzymuje dietę w wysokości 40% kwoty określonej w § 1.

§ 3. W przypadku łączenia przez Radnego kilku funkcji przysługuje tylko jedna dieta wyższa.

§ 4. 1. Diety o których mowa w § 2 wypłacane są Radnym co miesiąc.

2. Podstawą wypłaty diety jest podpisana przez radnego lista obecności.

§ 5. Dieta przysługuje za pełnienie obowiązków wynikających z mandatu radnego.

2. Radny otrzymuje dietę za udział w:

1) sesjach Rady Miejskiej,

2) posiedzeniach stałych komisji, których jest członkiem.

§ 6. 1. Miesięczna dieta radnego ulega zmniejszeniu o 30% za każdą nieobecność w posiedzeniach, o których mowa w § 5 ust. 2 nie więcej niż 50%.

2. W przypadku nie wypełniania obowiązków wynikających z pełnienia mandatu radnego o którym mowa w § 5 przez okres dłuższy niż 2 miesiące z przyczyn innych niż wymienione w § 6 dieta miesięczna przysługująca radnemu wynosi 5% podstawy naliczania.

3. Jeżeli sesja i posiedzenia komisji, o których mowa w § 5 ust. 2 odbywają się tego samego dnia, to nieobecność na posiedzeniach w tym dniu traktowana jest jako jedna.

§ 7. Nie uznaje się za nieobecność, o której mowa w § 6 ust. 1 absencji spowodowanej oddaleniem radnego na wyjazd służbowy oraz udziału radnego w posiedzeniach lub pracach innych organów lub instytucji wynikających z uchwał Rady Miejskiej.

§ 8. 1. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 roku w sprawie sposobu ustalenia należności z tytułu zwrotów kosztów podróży służbowych radnych gminy.

2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Przewodniczącego Rady Miejskiej w Ińsku dokonuje Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Ińsku.

3. W przypadku podróży służbowej pojazdem samochodowym nie będącym własnością Gminy za zwrot kosztów przejazdu ustala się stawkę za 1km przebiegu samochodu osobowego w wysokości:

a) 0,40 zł – dla samochodu osobowego o pojemności silnika do 900 cm³,

b) 0,45 zł – dla samochodu osobowego o pojemności silnika powyżej 900 cm³.

§ 9. Traci moc uchwała XVI/102/2011 Rady Miejskiej w Ińsku z dnia 23 listopada 2011 roku w sprawie ustalenia wysokości diet przysługujących radnym Rady Miejskiej oraz zwrotu kosztów podróży.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ińska.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2019 roku.

Projekt uchwały pod względem prawnym zatwierdził:

Uzasadnienie

Na podstawie art. 25 ust. 4, 6, 7, 8 i 10 ustawy o samorządzie gminnym:

4. Na zasadach ustalonych przez radę gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

6. Wysokość diet przysługujących radnemu nie może przekroczyć w ciągu miesiąca łącznie półtorakrotności kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 373 i 730).

7. Rada Ministrów określa, w drodze rozporządzenia, maksymalną wysokość diet przysługujących radnemu w ciągu miesiąca, uwzględniając liczbę mieszkańców gminy, przy czym kwota wymieniona w ust. 6 oznacza maksymalną wysokość diet w gminach o największej liczbie mieszkańców.

8. Rada gminy przy ustalaniu wysokości diet radnych bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.

10. Minister właściwy do spraw administracji publicznej określi, w drodze rozporządzenia, sposób ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych, uwzględniając celowość zwrotu rzeczywiście poniesionych wydatków związanych z wykonywaniem mandatu oraz ułatwienie dokonywania rozliczeń.

Zgodnie z § 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 roku w sprawie maksymalnej wysokości diet przysługujących radnemu gminy „Radnemu przysługują w ciągu miesiąca diety w wysokości do:

- 1) 100 % maksymalnej wysokości diety w gminach powyżej 100 tys. mieszkańców,
- 2) 75 % maksymalnej wysokości diety w gminach od 15 tys. do 100 tys. mieszkańców,
- 3) 50 % maksymalnej wysokości diety w gminach poniżej 15 tys. mieszkańców

-PROJEKT-

Uchwała Nr
Rady Miejskiej w Ińsku
z dnia

**w sprawie wysokości diet dla przewodniczącego organu wykonawczego jednostki
pomocniczej – sołtysa**

Na podstawie art. 37b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz.994, 1000,1349 i 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. Za pełnienie funkcji Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej – sołtysa, ustala się zryczałtowaną dietę miesięczną w wysokości 25% minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłaszanego corocznie na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2017, poz.847; z 2018 poz. 650).

§ 2. 1.W przypadku nieobecności Sołtysa na Sesji Rady Miejskiej dieta w danym miesiącu ulega zmniejszeniu o 30%.

2. Diety o których mowa w § 1 wypłacane są Sołtysom co miesiąc.

§ 3. Podstawą zmniejszenia diety jest lista obecności na Sesji Rady Miejskiej.

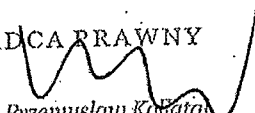
§ 4. Traci moc uchwała nr VIII/40/2015 Rady Miejskiej w Ińsku z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie wysokości diet dla przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej – sołtysa.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ińska.

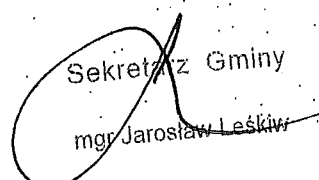
§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2019 roku.

Projekt uchwały pod względem prawnym zatwierdził:

RADCA PRAWNY


mgr Przemysław Koliński

Sekretarz Gminy


mgr Jarosław Leśkiw

Uzasadnienie

Funkcja sołtysa jest funkcją społeczną, która nie ogranicza się tylko do obecności na Sesjach Rady Miejskiej. Sołtys zaangażowany w sprawy sołectwa poświęca sporo czasu i pracy na rzecz swojego sołectwa. Do tego dochodzą koszty takiego „zaangażowania”. Te koszty to czasowa utrata dochodu przez sołtysa w czasie, gdy wykonuje swoje obowiązki, a dieta w formie zryczałtowanej pozwoli te koszty zrekompensować:

W związku z powyższym niniejszy projekt podwyższa dotychczasową zryczałtowaną dietę miesięczną z w wysokości 15% do 25% minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłaszanego corocznie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Obecnie najniższe wynagrodzenie wynosi 2.100 złotych.

Załącznik nr 14
Do protokołu nr 11/2018
z dnia 21.10.2018 r. Druk nr 9
Rady Miejskiej w Ińsku
z dnia 20.10.2018 r.

-PROJEKT-

Uchwała Nr
Rady Miejskiej w Ińsku
z dnia

w sprawie ustalenia wynagrodzenia Burmistrza Ińska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432), art. 8 ust. 2 i art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz., 1260,1669) oraz § 3 pkt 1, § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się wynagrodzenie miesięczne Burmistrza Ińska Jacka Liwaka w wysokości 9.390,00 złotych brutto, na które składa się:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze w kwocie: - 4.700,00 złotych brutto,
- 2) dodatek funkcyjny w kwocie: - 1.800,00 złotych brutto,
- 3) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego: - 940,00 złotych brutto,
- 4) dodatek specjalny w wysokości 26% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego w kwocie: - 1.950,00 złotych brutto.


§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Ińsku.

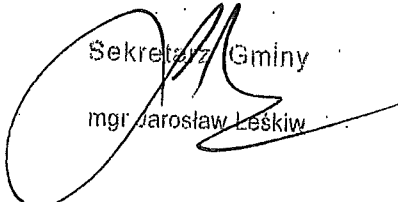
§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXVII/241/2018 Rady Miejskiej w Ińsku z dnia 02 sierpnia 2018 roku w sprawie Ustalenia wynagrodzenia Burmistrza Ińska.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2018 roku.

Projekt uchwały pod względem prawnym zatwierdził:

RADCA PRAWNY


mgr Przemysław Kolańczyk


Sekretarz Gminy

mgr Jarosław Leśkiw

Uzasadnienie

W związku z wynikiem wyborów samorządowych z dnia 21 października 2018 roku Rada Miejska winna ustalić wynagrodzenie dla nowo wybranego burmistrza.

- Art. 18 ust. 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym stwierdza, że:
„do wyłącznej właściwości rady gminy należy ustalanie wynagrodzenia wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności”.
- Art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych stwierdza, że:
„czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta (burmistrza, prezydenta miasta), związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności – wyznaczona przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy, w drodze uchwały”.
- Art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych stwierdza, że: „wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi miasta), staroście oraz marszałkowi województwa przysługuje dodatek specjalny”.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych określa stawki wynagrodzeń oraz dodatków.
- Wynagrodzenie Burmistrza Ińska, podobnie jak innych pracowników samorządowych ustala się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- Wynagrodzenie burmistrza w wysokości określonej niniejszym projektem uchwały, przygotowano zgodnie z tabelą stawek wynagrodzeń dla burmistrzów w gminach do 15.000 mieszkańców, w zakresie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
- Dodatek specjalny jest obligatoryjnym składnikiem wynagrodzenia burmistrza zgodnie z art. 36 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych i proponuje się w wysokości 26% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
- Ustalone uchwałą wynagrodzenie nie przekracza siedmiokrotności kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej na rok 2017 dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe tj. kwoty 12.525,94 zł.