

ZARZĄDZENIE NR 0151 - 606 /2009

Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 21 grudnia 2009 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej mającej na celu przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych zleconych przez Gminę Bystrzyca Kłodzka organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

Na podstawie:

1/ art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
(Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

2/ Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie - zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Beata Hucaluk – Szpanier - Przewodnicząca Komisji
2. Ewa Koczergo – sekretarz
3. Beata Dańkowska - Szczygieł - sekretarz
4. Sebastian Grzyb – członek Komisji
5. Anna Kopecka – jw.

§ 2.

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej, zasady i kryteria wyboru ofert przez Komisję Konkursową stanowi zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia zleca się Kierownikowi Wydziału Kultury, Sportu i Promocji.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 0151 – 535/2008 Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 9 grudnia 2008 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej mającej na celu przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych zleconych przez Gminę Bystrzyca Kłodzka.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
Renata Surma
Renata Surma

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej **zasady i kryteria wyboru ofert przez Komisję Konkursową**

§ 1.

Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją przeprowadza otwarty konkurs ofert na realizację zadań określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

§ 2.

1. Imienny skład Komisji oraz jej Przewodniczącego powołuje Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej w drodze zarządzenia.

2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację w 2010 r. zadań zleconych przez Gminę Bystrzyca Kłodzka, organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przedłożenie propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

3. Komisja konkursowa jest odpowiedzialna za:

- przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku,
- wyboru najlepszej oferty,
- uzasadnienie wyboru oferty.

§ 3.

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w Komisji, gdy oferentem jest:

- 1/ jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
- 2/ osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 3/ osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzeczności służbowej,
- 4/ osoba, której małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia albo osoba związana z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli pozostaje wobec niego w stosunku nadrzeczności służbowej.
- 5/ osoba, która jest przedstawicielem lub członkiem organizacji składającej wniosek lub osoba bezpośrednio zainteresowana udziałem w konkursie.

2. Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej w sytuacji o której mowa w ust. 1, dokonuje wyłączenia i może powołać nowego członka komisji.

§ 4.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który w sprawach nie uregulowanych regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.

2. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji oraz za organizację procesu oceny merytorycznej w sposób umożliwiający wyłonienie najlepszej oferty.

3. Komisja działa na posiedzeniach.

4. Posiedzenia Komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący Komisji lub członek Komisji upoważniony do zastępowania Przewodniczącego oraz minimum dwóch członków Komisji.

5. Decyzje podejmowane przez Komisję podejmowane są większością głosów.

§ 5.

1. Rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

2. Podczas posiedzenia, na którym mogą być obecni oferenci, dokonuje się sprawdzenia pod względem formalnym ofert oraz dokonuje się spisu ofert przyjętych do oceny merytorycznej.

3. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym, bez udziału oferentów.

§ 6.

1. Oferty należy składać na formularzu, którego wzór zawiera załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. nr 264 poz. 2207).

2. Oferty należy składać w formie pisemnej, w formie wydruku komputerowego, wraz z niezbędnymi załącznikami, w terminie podanym w ogłoszeniu.

§ 7.

W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona zostanie tylko jedna oferta, Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. nr 96, poz. 8730 z późn. zm.) oraz w ogłoszeniu o konkursie.

§ 8.

1. Konkurs składa się z dwóch etapów:

1) W pierwszym etapie postępowania konkursowego, Komisja:

a) ustala, które oferty spełniają warunki formalne określone w ogłoszeniu o konkursie,

b) przyjmuje do protokołu uwagi, zastrzeżenia i informacje o brakach we wnioskach.

2) W drugim etapie postępowania konkursowego, Komisja dokonuje merytorycznej oceny oferty i dokonuje wyboru ofert na podstawie zasad wskazanych w art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przy uwzględnieniu następujących kryteriów:

a/ merytorycznych : od 0 do 7 pkt.

- zgodność zadań przedstawionych w ofercie z celami statutowymi podmiotu,
- zasięg działania,
- szczegółowy zakres działania,
- mierzalny cel działania, wymierne korzyści płynące dla mieszkańców Gminy,
- społeczne uzasadnienie perspektywy kontynuacji,
- wartość oferty, jej zbieżność z hierarchią potrzeb i zadań Gminy,
- wymierne efekty dotychczasowej pracy,

b/ finansowe: od 0 do 4 pkt.

- rzetelny budżet - koszty realizacji planowanego zadania,
- wysokość wkładu własnego podmiotu,
- udziału innych źródeł finansowania,
- prawidłowość i terminowość rozliczania zadania z lat ubiegłych.

c/ organizacyjne: od 0 do 5 pkt.

- posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe, doświadczenie w realizacji zadania,
- współpraca z innymi podmiotami publicznymi,
- możliwości realizacyjne – posiadana baza lokalowa i zasoby rzeczowe, kompetencje i kwalifikacje osób zaangażowanych w projekt,
- wkład pracy wolontariuszy,
- sposób realizacji zadań publicznych w latach poprzednich.

2. Komisja może zarządzić przeprowadzenie negocjacji z Oferentami w celu ustalenia:

- 1/ ceny za realizowane zadanie,
- 2/ zakresu zadań.

3. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia w określonym przez siebie terminie, dodatkowych informacji lub dokumentów, dostępnych podmiotowi, mogących mieć istotne znaczenie dla oceny oferty.

4. Komisja opiniuje pozytywnie tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej 10 punktów.

5. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie.

§ 9.

1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1/ oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
- 2/ imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej obecnych na posiedzeniu,
- 3/ liczbę zgłoszonych ofert,
- 4/ wskazanie ofert odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) i ogłoszeniu o konkursie,
- 5/ wskazanie ofert nie odpowiadających warunkom określonym w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i ogłoszeniu o konkursie lub zgłoszonych po terminie,

- 6/ wskazanie wybranych ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta – wraz z uzasadnieniem,
- 7/ wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 8/ podpisy członków Komisji.

2. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§ 10.

1. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji lub nie przyjęcia żadnej z ofert oraz pozostałą dokumentację konkursową Komisja przedkłada Burmistrzowi Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 11.

Komisja niezwłocznie w formie pisemnej, zawiadamia oferentów o zakończeniu konkursu i jego wyniku.

§ 12.

1. Oferent może złożyć do Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej, umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w § 11.

2. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.

3. Po wniesieniu protestu Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej, aż do jego rozstrzygnięcia, nie może zawrzeć umowy.

4. Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej rozpoznaje i rozstrzyga protest najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.

5. O wniesieniu i rozstrzygnięciu protestu udzielający zamówienia niezwłocznie informuje w formie pisemnej pozostałych oferentów.

6. W przypadku uwzględnienia protestu Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej ogłasza nowy konkurs.

7. Od podjętych decyzji Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej nie przysługuje odwołanie.

§ 13.

Po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej, konkurs rozstrzyga Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 14.

1. Postępowanie o udzielenie wsparcia jest jawne.

2. Wykaz podmiotów, wysokość przyznanego wsparcia i jej cel zostanie zamieszczony

na stronie internetowej Urzędu oraz do wglądu w Wydziale Kultury, Sportu i Promocji, pokój nr 42.

§ 15.

Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w rozporządzeniu wymienionym w § 6, ust. 1.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
R. Surma
Rendata Surma

Sporządziła: *Ewa Koczergo*

Uchwała Nr 2/2009
Gminnej Rady Sportu w Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 17.11. 2009 r.

Na podstawie art. 18a i art. 18c ustawy z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 81 poz. 889 ze zmianami) oraz § 2 Zarządzenia Nr 0151 – 466/2007 Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dn. 08.11.2007 r. w sprawie określenia zasad powoływania członków Gminnej Rady Sportu oraz ustalenia regulaminu jej działania, Gminna Rada Sportu w Bystrzycy Kłodzkiej opiniuje pozytywnie

szczegółową specyfikację zamówień na realizację zadań publicznych Gminy Bystrzyca Kłodzka w 2010 r. z zakresu kultury fizycznej i sportu, określającej wymagania formalne oraz kwalifikowalność wydatków, które mogą być sfinansowane z budżetu Gminy Bystrzyca Kłodzka w 2010 roku, a także wysokości limitów tych wydatków ponoszonych w ramach powierzanych przez Gminę organizacjom pozarządowym zadań

§ 1.

Ileokroć jest mowa o:

1. „gminie” – rozumie się przez to Gminę Bystrzyca Kłodzka,
2. „organizacji pozarządowej”, - rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, których zadania statutowe przewidują realizację zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
4. „wydatek kwalifikowany” – wydatek, który jest niezbędny dla przeprowadzenia zadania, jest przewidziany w umowie oraz jest zgodny z zasadami rzetelnego zarządzania finansowego, w szczególności zasadami dotyczącymi wartości przy uwzględnieniu kosztów i ceny, został faktycznie poniesiony przez beneficjenta lub jego partnerów w okresie realizacji zadania, został odpowiednio zarejestrowany w księgach i dokumentach podatkowych Beneficjenta i jest możliwy do zidentyfikowania i zweryfikowania, poparty przez oryginały odpowiednich dokumentów,
5. „limit kwotowy” - maksymalna kwota, która może zostać poniesiona na wydatek kwalifikowalny z budżetu gminy, z dotacji uzyskanej przez organizację pozarządową na wsparcie realizowanego zadania.

§ 2.

Ustala się następujące kryteria:

1. Udział finansowy organizacji pozarządowych winien wynosić nie mniej niż **15 %** (do ustalenia) całości kosztów zadania.
2. Do wydatków kwalifikowanych zalicza się:
 - 1/ koszty osób zatrudnionych na cele realizacji zadania, w tym płace obsługi finansowej i administracyjnej zadania, ale max. do kwoty 300 zł. brutto miesięcznie, (limity wg. tabeli dla zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu))
 - 2/ koszty podróży środkami komunikacji publicznej (PKP, PKS) i diety dla osób zatrudnionych biorących udział w realizacji zadania, z tym zastrzeżeniem, że nie

mogą one przekraczać kosztów normalnie ponoszonych z tego tytułu przez beneficjenta, wg. obowiązujących taryfikatorów, dołączonych do rozliczeń, (wg. tabeli),

3/ koszt zakupu wyposażenia oraz usług, pod warunkiem że odpowiadają cenom rynkowym i pod warunkiem że są bezpośredniego związania z realizacją powierzonego zadania (limity wg. tabeli dla zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu),

4/ koszty artykułów konsumpcyjnych (limity kwotowe wg. tabeli dla zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu),

5/ koszty wynikające bezpośrednio z wymagań związanych z realizacją umowy (rozpowszechnianiem informacji, drukowanie),

6/ koszty obsługi sędziowskiej, medycznej i technicznej,

7/ koszty ubezpieczenia uczestników/ zawodników, w ramach realizowanego zadania,

8/ zakup nagród rzeczowych (limity kwotowe wg. tabeli),

9/ transport rozliczany wg. karty pojazdu i listy uczestników, (limity kwotowe wg. tabeli),

10/ zakup materiałów i pozostałych usług niezbędnych do realizacji zadania,

11/ koszty szkolenia kadry prowadzącej/zawodniczej i trenerskiej.

3. Szczegółowy wykaz wydatków kwalifikowanych oraz ich limity kwotowe przedstawia poniższa tabela:

Wydatek kwalifikowany	Limit kwotowy max. do kwoty (w ramach dotacji)
1. Koszty rzeczowe	
1.1 Koszty ogólne/ administracyjne	
Materiały: -materiały biurowe -środki medycznych -artykuły spożywcze	do 1000 zł. do 1000 zł do 1000 zł.
Pozostałe: -czynsz, opłaty komunalne związane z realizacją zadania, - telefon –zarejestrowany na Klub – wydatki dotyczące realizowanego zadania:	wg. stawki 50 zł. /m-c
2. Transport	
Transport na mecze, zawody, inne – transport grup 1/ samochód osobowy	wg. rozporządzenia/ ale w ramach limitu i zarządzenia Burmistrza- max 0,6269 za km
2/ busy	wg. stawek przewoźników
3/ autobusy	
4/ komunikacja publiczna	cena biletu
3. Koszt osobowe	
3.1 Wynagrodzenie trenera:	

1/ trenerzy seniorów	800 zł. brutto
2/ trenerzy pozostali:	500 zł. brutto
3/ opiekunowie sekcji, grup, sal treningowych, wydający sprzęt	5 zł. / 1 h
3.2 Płace administracyjne – koszty osobowe na potrzeby realizacji zadania:	Za miesiąc brutto:
Opłata magazyniera	50 zł.
Kierownik Klubu:	
- 1 drużyna/sekcja:	100 zł.
- 2 drużyny/ sekcje	200 zł.
- 3 i więcej	300 zł.
4. Koszty rzeczowe związane z realizacją zadania	
1/ obuwie sportowe, stroje sportowe, ochraniacze, stabilizatory, inne,	200 zł./ 1 komplet
2/ piłki	150 zł. / za sztukę
3/ nagrody rzeczowe	do 1000 zł. wg. kosztów
5. Koszty zewnętrzne	
5.1 Koszty prowizji bankowych	wg. taryfy bankowej
5.2 Badania lekarskie zawodników	wg. stawki
5.3 Opłaty, składki, delegacje	
-Opłaty sędziowskie	Wg.
-Delegacje sędziowskie	obowiązującej
- inni	stawki – przepisów dla poszczególnych dyscyplin
6. Koszty i opłaty pozostałe związane z realizacją powierzonego zadania	
1/ Delegacje za wyjazdy /diety dla zawodników i opiekunów	Wg.
2/ Zgłaszanie zawodników do rozgrywek	obowiązujących
3/ Ubezpieczenie zawodników	taryfikatorów
4/ Opłata za licencje dla zawodników	
5/ Opłaty pocztowe	
6/ Weryfikacja boisk	
7. Wynajmy, usługi zewnętrzne	
Wynajem hali, sal treningowych, inne	
Wynagrodzenia:	
1/ obsługa finansowa i fin- administracyjna na potrzeby realizacji zadania:	za okres całego zadania:
- dla dotacji do kwoty: 10 000 zł.	300 zł.
- dla dotacji do kwoty: 30 000 zł.	500 zł.
- dla dotacji powyżej 30 000 zł.	800 zł.
Szkolenia, udział w obozach szkoleniowych, treningowych i inne	wg. obowiązujących stawek
Pozostałe usługi, koszty promocji związane z realizacją zadania	max. do 5 % wartości zadania

4. W ramach wsparcia zadania mogą być brane pod uwagę tylko wydatki określone mianem „kwalifikujących się”.

§ 3.

1. Wydatki, aby mogły być pokryte z dotacji jako bezpośrednie koszty zadania, muszą być;

1/ niezbędne dla przeprowadzenia zadania, być przewidziane w umowie oraz być zgodne z zasadami rzetelnego zarządzania finansowego, w szczególności zasadami dotyczącymi wartości przy uwzględnieniu kosztów i ceny,

2/ zostać faktycznie poniesione przez beneficjenta lub jego partnerów w okresie realizacji zadania i po podpisaniu Umowy,

3/ zostać odpowiednio zarejestrowane w księgach i dokumentach podatkowych Beneficjenta i być możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania, oraz poparte przez oryginały odpowiednich dokumentów.

§ 4.

1. Dokumentami finansowymi uwzględnionymi do rozliczenia zadania są:

- rachunki, faktury, delegacje i inne dokumenty określające:

rodzaj wydatku, jego wartość, datę sprzedaży, datę wystawienia, wystawcę i odbiorcę.

2. Do dokumentów księgowych, odpowiednio opisanych i zaksięgowanych, określających wydatek związany z realizacją zadania winny być załączone:

- listy uczestników, listy zawodników, karty pojazdów, listy pokwitowań, pokwitowania odbioru sprzętu, pokwitowania wypłat gotówkowych, dokumenty przelewów bankowych.

3. Wszystkie wydatki muszą zostać poświadczane za pomocą dołączenia przelewów, wyciągów bankowych czy dowodów KW w przypadku zapłaty gotówką,

§ 5

1. Dotacje, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, nie mogą być udzielane na:

1/ pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów z tym związanych,

2/ działalność, która należy do zadań własnych innych jednostek administracji publicznej,

3/ działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,

4/ udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,

5/ działalność polityczną i religijną,

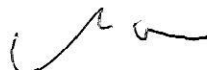
6/ wydatki uprzednio sfinansowane w ramach innych działań,

7/ zakup gruntu lub budynków;

8/ koszty przygotowania opracowań lub innych działań przygotowawczych związanych z realizacją zadania (podjętych przed podpisaniem umowy);

9/ wkład rzeczowy (np. ziemia, nieruchomości zarówno w całości, jak i w części, trwałe dobra, materiały, nieodpłatne prace społeczne wykonywane indywidualnie lub przez firmę etc.),

10/ nagrody finansowe lub wartościowe nagrody rzeczowe oraz stypendia, wynagrodzenia dotyczące premiowania członków stowarzyszenia i innych osób.



11/ opłaty licencyjne i statutowe, składki członkowskie, kary i odszkodowania, koszty leczenia i zabiegów rehabilitacyjnych i inne nie związane z realizacją powierzonego zadania.

12. Wszelkie wydatki poniesione poza terminem realizacji projektu określonego w Umowie, czyli przed rozpoczęciem lub po zakończeniu projektu nie będą rozliczone w ramach udzielonej dotacji.

§ 6.

1. Warunki realizacji zadań

1/ Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie i określonych załącznikach.

2/ Zadanie winno być zrealizowane w taki sposób, by w maksymalnym stopniu podmiotami działań byli mieszkańcy gminy Bystrzyca Kłodzka.

3/ Oferent powinien wykazać się posiadanymi zasobami kadrowymi oraz rzeczowymi koniecznymi z punktu widzenia realizacji zadania.

4/ Osoby bezpośrednio realizujące zadanie muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje oraz zapewnić uczestnikom zadania bezpieczne warunki udziału w organizowanych zajęciach zgodnie z określonymi odrębnie przepisami.

2. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakaty, zaproszenia, regulaminy, komunikaty itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, itp., informacji o tym, iż zadanie jest dotowane przez Samorząd Gminy Bystrzyca Kłodzka. Informacje takie winny być również podane do publicznej wiadomości w trakcie realizacji zadania.

3. Podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Gminy jest zobowiązany do dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o których mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Gmina ma prawo do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

§ 7.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 17.11.2009 r.

Sporządziła: Ewa Koczergo



Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
R. Sumo
Renata Sumo