



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

---

Gorzów Wielkopolski, dnia 27 marca 2025 r.

Poz. 740

### POROZUMIENIE

#### w sprawie powierzenia utrzymania grobów i cmentarzy wojennych

zawarte w dniu 24 marca 2025 r. pomiędzy Wojewodą Lubuskim Markiem Cebulą a Gminą Cybinka reprezentowaną przez Burmistrza Marka Kołodziejczyka przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Agnieszki Skiby, zwanymi dalej „Stronami”.

Na podstawie art. 20 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 190 oraz z 2024 r. poz. 1907), art. 8 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940), art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2337) oraz art. 150 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39) Wojewoda Lubuski uchwala, co następuje:

**§ 1. 1.** Wojewoda Lubuski powierza, a Gmina Cybinka przejmuje obowiązek utrzymania grobów i cmentarzy wojennych w 2025 r., położonych na terenie Gminy, w szczególności:

- 1) wykonanie prac remontowych i konserwacyjnych oraz porządkowych i pielęgnacyjnych na grobach i cmentarzach wojennych;
- 2) współpracę z Lubuskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi wpisanymi do rejestru zabytków;
- 3) prowadzenie, przy współpracy z Wojewodą Lubuskim, ewidencji grobów i cmentarzy wojennych, znajdujących się na terenie miasta/gminy;
- 4) prowadzenie „Ksiąg pochowanych” oraz dokonywanie wpisu do imiennej ewidencji pochowanych wg danych otrzymywanych z Zarządu Głównego PCK.

2. Wojewoda Lubuski udziela na cele określone w § 1 ust. 1 pkt 1 dotacji z budżetu państwa na zadania bieżące w kwocie **60.000 zł** (słownie: **sześćdziesięciu tysięcy złotych**), zgodnie z działem 710 rozdziałem 71035 § 2020.

**§ 2.** Środki dotacji zostaną uruchomione w jednej transzy i przekazane przelewem na rachunek bankowy Gminy Cybinka, po podpisaniu porozumienia przez obie Strony.

**§ 3. 1.** Gmina zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskało i na warunkach określonych w niniejszym porozumieniu.

2. Jednostka zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonanych z tych środków.

3. Dotacja niewykorzystana do końca roku 2025 podlega zwrotowi na rachunek bankowy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego: NBP 0/0 Zielona Góra nr 27 1010 1704 0023 3613 9135 0000 w terminie do dnia 15 stycznia 2026 roku.

4. Od kwoty dotacji zwróconej po tym terminie będą naliczane odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od 16 stycznia 2026 r.

5. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na rachunek bankowy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego: NBP 0/0 Zielona Góra nr 94 1010 1704 0023 3622 3100 0000.

6. Do zwrotu dotacji, o której mowa wyżej, stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**§ 4. 1.** Rozliczenie z realizacji środków finansowych i zadań rzeczowych Gmina zobowiązuje się przedłożyć do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminie do dnia 10 stycznia 2026 r.

2. Do rozliczenia, którego wzór znajduje się w załączniku nr 1, należy dołączyć kserokopie wszystkich wymaganych dokumentów, wynikających z przyjętych procedur zlecania robót, umowy, zlecenia, rachunki i faktury (zestawione tabelarycznie), kserokopie dowodów zapłaty oraz protokoły odbioru prac, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Faktury i rachunki winny być opisane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: nr umowy/zlecenia z wykonawcą, zapis o sfinansowaniu (dofinansowaniu) ze środków dotacji na podstawie zawartego porozumienia, akceptacja pod względem merytorycznym, akceptacja pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzenie do wypłaty, adnotacja o terminie dokonanej zapłaty.

4. Środki z budżetu wojewody należy rozdysponować w sposób zapewniający właściwe utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych w okresie wiosennym, letnim i jesiennym.

**§ 5. 1.** Na remonty lub odtworzenie obiektów grobownictwa wojennego związane z wprowadzeniem zmian (m.in. usuwanie lub stawianie nowych pomników nagrobnych, stawianie nowych tablic informacyjnych) należy uzyskać zgodę Wojewody Lubuskiego.

2. Zgoda na prace wymienione w ust. 1 może być wydana po przedłożeniu:

- 1) ustalonego zakresu prac remontowych z określeniem obiektu, którego te prace dotyczą;
- 2) projektu obiektu;
- 3) projektu zaopiniowanego przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku obiektów objętych ochroną konserwatorską;
- 4) zezwolenia Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w przypadku obiektów wpisanych do rejestru zabytków województwa lubuskiego;
- 5) kopii zgłoszenia robót lub pozwolenia na budowę (w przypadku potrzeby jego uzyskania w oparciu o przepisy prawa budowlanego);
- 6) uproszczonego kosztorysu prac oddzielnie dla każdego obiektu.

**§ 6. 1.** Wojewoda sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Gminę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, o której mowa § 1 ust. 2 porozumienia.

2. Kontrolę, o której mowa w ust. 1, mogą przeprowadzić upoważnieni pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w każdym czasie i miejscu realizacji zadania, w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Gminę.

3. Gmina obowiązana jest do udzielenia ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolującego i w terminie przez niego określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji powierzonego zadania.

4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 224).

**§ 7.** Gmina w terminie do dnia 30 września 2025 r. wstępnie określi planowane zadania rzeczowe oraz potrzeby finansowe na 2026 r. w zakresie cmentarnictwa wojennego.

**§ 8. 1.** Porozumienie może być zmienione lub rozwiązane za zgodą stron w każdym czasie, przy czym rozliczenie finansowe dokonane przez Gminę obejmuje środki wydane do dnia rozwiązania porozumienia i dokonane będzie w terminie 14 dni od tegoż dnia, z zachowaniem warunków zawartych w § 4 ust. 2 i 3.

2. Wszelkie zmiany do niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie strony i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 11. Porozumienie sporządzono w wersji elektronicznej.

Wojewoda Lubuski  
*Marek Cebula*

Burmistrz  
*Marek Kołodziejczyk*

Skarbnik  
*Agnieszka Skiba*

Załącznik do porozumienia Nr...  
Wojewody Lubuskiego  
z dnia 24 marca 2025 r.

**ROZLICZENIE FINANSOWE  
Z WYKONANIA ZADANIA W ZAKRESIE UTRZYMANIA  
GROBÓW I CMENTARZY WOJENNYCH W 2025 ROKU**

Porozumienie zawarte pomiędzy Wojewodą Lubuskim a Gminą .....

**1. Wykaz obiektów objętych pracami określonymi w porozumieniu**

| Lp. | Miejscowość | Rodzaj obiektu<br>(cmentarz, kwatera, mogiła) | Okres historyczny<br>(I, II wojna światowa, inny) | Przynależność<br>narodowościowa osób<br>pochowanych |
|-----|-------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1.  |             |                                               |                                                   |                                                     |
| 2.  |             |                                               |                                                   |                                                     |
| 3.  |             |                                               |                                                   |                                                     |
| ... |             |                                               |                                                   |                                                     |

**2. Organizacja prac – wpisać lub dołączyć**

- a) **Krótki opis zrealizowanych prac na wykazanych obiektach cmentarnictwa wojennego:**
- b) **Częstotliwość wykonywanych prac:** (np. raz w miesiącu, kilka razy w miesiącu, w miarę potrzeb, inna)
- c) **Wykonawca prac:** (np. firma zewnętrzna, spółka, inny podmiot /wpisać nazwę/; inny wykonawca: pracownicy gospodarczy gminy, osoby zatrudnione w ramach robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych, itp., itd.).
- d) **Informacje dodatkowe** (np. prace wykonane w ramach środków własnych gminy, prace wykonywane społecznie: przez uczniów szkół, organizacje kombatanckie, stowarzyszenia, mieszkańców, itp.).

**3. Wykaz dokumentów rozliczeniowych**

| Lp.       | Numer faktury/<br>rachunku | Data faktury/<br>rachunku | Nazwa wydatku | Ogólna<br>kwota<br>faktury/<br>rachunku | w tym<br>na cmentarze wojenne: |                                 |
|-----------|----------------------------|---------------------------|---------------|-----------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
|           |                            |                           |               |                                         | z budżetu<br>województwa       | ze środków<br>własnych<br>gminy |
| 1.        | 2.                         | 3.                        | 4.            | 5.                                      | 6.                             | 7.                              |
| 1.        |                            |                           |               |                                         |                                |                                 |
| 2.        |                            |                           |               |                                         |                                |                                 |
| 3.        |                            |                           |               |                                         |                                |                                 |
| 4.        |                            |                           |               |                                         |                                |                                 |
| ...       |                            |                           |               |                                         |                                |                                 |
| R A Z E M |                            |                           |               |                                         |                                |                                 |

**4. Wysokość wydatków związanych z realizacją zadania:**

| Kwota dotacji<br>z budżetu<br>województwa<br>(określona w<br>porozumieniu) | Wydatki związane z realizacją zadania |                          |                              | Kwota<br>nierozdysponowana<br>z budżetu wojewody<br>kol. 1-3<br>(do zwrotu) |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            | Koszt całkowity<br>(kol. 3+4)         | w tym:                   |                              |                                                                             |
|                                                                            |                                       | z budżetu<br>województwa | ze środków własnych<br>gminy |                                                                             |
| 1.                                                                         | 2.                                    | 3.                       | 4.                           | 5.                                                                          |
|                                                                            |                                       |                          |                              |                                                                             |

.....  
(podpis i pieczęć/wzornik pieczęci

Prezydenta/Burmistrza/Wójta)

Sporządził: .....

(imię i nazwisko)

Tel.: .....

E-mail: .....

Załączniki:

1. faktury/rachunki lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, które zostały opisane zgodnie z §4.2 i §4.3 zawartego porozumienia

2. potwierdzenie dokonania zapłaty,

3. umowa/zlecenie,

4. protokół odbioru prac/notatka służbowa lub inny dokument potwierdzający nadzór na stanem utrzymania grobów i cmentarzy wojennych,

5. dokumentacja fotograficzna przedstawiająca stan grobów i cmentarzy wojennych po wykonaniu prac (max 1-2 zdjęcia na 1 obiekt wraz z opisem: rodzaj obiektu, lokalizacja, data wykonania zdjęcia)

6. inne

**Uwaga:** w przypadku braku któregokolwiek z ww. załączników należy złożyć wyjaśnienia.