



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 8 kwietnia 2026 r.

Poz. 2732

### **POROZUMIENIE NR 13/2026**

z dnia 30 marca 2026 r.

#### **w sprawie powierzenia zadań dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy wojennych**

zawarte pomiędzy **Wojewodą Łódzkim** Dorotą Ryl zwaną dalej „Wojewodą”, a **Gminą Żelechlinek** reprezentowaną przez Wójta Gminy Żelechlinek Bogdana Kaczmarka przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Żelechlinek Elżbiety Wrześniewskiej, zwaną dalej „Gminą” na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2337), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.), art. 20 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. 2025 r., poz. 428) zwanych dalej łącznie „Stronami”.

§ 1. 1. Wojewoda powierza a Gmina przyjmuje do wykonania zadanie polegające na remoncie grobu Wacława Koperniaka zamordowanego przez Niemców w 1944 r. położonego na cmentarzu rzymskokatolickim w Żelechlinku zwane dalej „zadaniem”.

2. Na realizację zadania powierzonego niniejszym Porozumieniem Wojewoda przekaże w 2026 r. Gminie dotację celową w wysokości 18.000,00 zł (osiemnaście tysięcy złotych) w dziale: 710, rozdziale: 71035, § 2020.

3. Gmina zobowiązana jest wykonać zadanie oraz wykorzystać dotację do dnia 13 listopada 2026 r. Zadanie może być realizowane etapami.

4. Przez wykorzystanie dotacji rozumie się zapłatę za zrealizowane zadanie, na które dotacja była udzielona.

5. Dotacja, o której mowa w ust. 2 nie może być przekazana innym podmiotom.

6. Gmina zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

7. Gmina zobowiązana jest przekazać Wojewodzie kopię umowy z wybranym wykonawcą w terminie do 5 dni od daty jej zawarcia.

8. Gmina zobowiązana jest powiadomić Wojewodę na piśmie wraz z uzasadnieniem do dnia 19 czerwca 2026 r. o nierozpoczęciu realizacji zadania lub o zamiarze niezrealizowania zadania. Przez nierozpoczęcie realizacji zadania Strony rozumieją niewyłonienie przez Gminę wykonawcy do realizacji robót będących przedmiotem zadania bądź rezygnację przez wybranego wykonawcę z realizacji zadania.

9. Gmina zobowiązana jest do uzyskania wymaganych przepisami prawa pozwoleń niezbędnych dla realizacji zadania.

10. Gmina po uzyskaniu pozwoleń, o których mowa w § 1 ust. 9, zobowiązana jest do uzyskania zezwolenia Wojewody na wykonywanie prac, o których mowa § 1 ust. 1 stosownie do treści art. 5 ustawy o grobach i cmentarzach wojennych.

11. W przypadku remontów, których wartość finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych przekroczy 50.000,00 zł, zobowiązuje się Gminę do podjęcia działań informacyjnych wynikających z art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 953 ze zm.).

**§ 2. 1.** Dotacja celowa, o której mowa w § 1 ust. 2, przekazana będzie przez Wojewodę przelewem na dotacyjny rachunek bankowy prowadzony przez Gminę po przedłożeniu poprawnego i kompletnego wniosku o płatność, stanowiącego Załącznik nr 1 do Porozumienia:

- a) po wykonaniu całości zadania, a jeżeli zadanie było realizowane etapami po wykonaniu etapu zadania, stosownie do wartości danego etapu zadania,
- b) na podstawie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, które Gmina jest zobowiązana przedstawić Wojewodzie, tj. protokołu z postępowania o zamówienie publiczne lub sprawozdanie z wyłonienia wykonawcy, umowy wykonawczej, faktury VAT wykonawcy/dowodu księgowego o równorzędnej wartości dowodowej (z opisem merytorycznym i sprawdzonej pod względem formalno - rachunkowym), sprawozdania z wykonania prac, protokołu odbioru prac oraz dokumentacji fotograficznej (wyłącznie w wersji elektronicznej) wykonanego zadania. Jeżeli prace były realizowane etapami, z których każdy był osobno fakturowany, wraz z pierwszą fakturą/dowodem księgowym o równorzędnej wartości dowodowej Gmina zobowiązana jest przedstawić protokół z postępowania o zamówienie publiczne lub sprawozdanie z wyłonienia wykonawcy, umowę wykonawczą, częściowy protokół odbioru prac za fakturowany etap zadania oraz dokumentację fotograficzną (wyłącznie w wersji elektronicznej) wykonanego etapu zadania. Wraz z ostatnią fakturą VAT wykonawcy/dowodem księgowym o równoważnej wartości dowodowej, Gmina zobowiązana jest przedstawić końcowy protokół odbioru prac, sprawozdanie z wykonania prac oraz dokumentację fotograficzną (wyłącznie w wersji elektronicznej) wykonanego zadania.

2. Gmina zobowiązuje się złożyć wniosek o płatność, o którym mowa w ust. 1, co najmniej 15 dni kalendarzowych przed wskazaną we wniosku datą przekazania dotacji.

3. Dotacja, lub jej część, na wykonanie zadania albo etapu zadania zostanie przekazana pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Wojewody.

**§ 3. 1.** Przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi niezwłocznie po ich otrzymaniu na rachunek bieżący dochodów dysponenta części 85/10 – województwo łódzkie: NBP O/O Łódź 56 1010 1371 0022 1922 3100 0000.

2. Środki, o których mowa w § 1 ust. 2 wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu państwa wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na zasadach określonych w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**§ 4. 1.** Gmina zobowiązana jest do złożenia Wojewodzie sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej przeznaczonych na realizację zadania wraz z potwierdzeniem przelewu, w terminie nie później niż do dnia 11 grudnia 2026 r. na adres e-Doręczeń: AE:PL-15739-54094-JUCFW-24.

2. Wzór sprawozdania określa Załącznik nr 2 do Porozumienia.

3. Wykonanie Porozumienia nastąpi z dniem zaakceptowania przez Wojewodę sprawozdania, o którym mowa w ust. 1. Sprawozdanie akceptowane jest przez dysponenta merytorycznego tj. Dyrektora Biura Wojewody Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.

4. Wojewoda akceptuje sprawozdanie w ciągu 30 dni od dnia jego złożenia. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zaakceptowaniu przez Wojewodę. Wojewoda ma prawo żądać, aby Gmina w wyznaczonym terminie przedstawiła dodatkowe informacje i wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania.

5. W przypadku niezłożenia sprawozdania, Wojewoda wzywa pisemnie Gminę do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji celowej za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**§ 5.** Wojewoda ma prawo odmowy przekazania dotacji (za całość lub za poszczególne etapy zadania) w przypadku, gdy:

- a) Gmina wykona inny zakres prac niż wymieniony w § 1 ust. 1 niniejszego Porozumienia,
- b) prace wykonane będą bez wymaganych przepisami prawa pozwoleń lub nie będą spełniały wymogów określonych w tych pozwoleńiach.

**§ 6.** Gmina zobowiązana jest do przestrzegania wymogów wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.) przy realizacji niniejszego Porozumienia.

**§ 7. 1.** Wojewoda ma prawo kontroli prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji na zasadach i w trybie określonych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2026 r., poz. 158).

2. W imieniu Wojewody nadzór nad przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadania ujętego w § 1 ust. 1 Porozumienia sprawuje Dyrektor Biura Wojewody.

**§ 8. 1.** Porozumienie sporządzono w formie elektronicznej.

2. Zmiany postanowień niniejszego Porozumienia mogą być dokonane wyłącznie aneksem sporządzonym w formie elektronicznej, pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem zapisu ust. 3.

3. Zmiana rachunku bankowego nie wymaga sporządzenia aneksu do Porozumienia, a jedynie wymagane jest pisemne zgłoszenie Wojewodzie nowego rachunku dotacyjnego Gminy.

**§ 9.** Porozumienie zawarte zostaje na czas określony, tj. do dnia 31 grudnia 2026 r.

**§ 10. 1.** Porozumienie może być rozwiązane za porozumieniem stron.

2. Wojewoda ma prawo rozwiązać Porozumienie ze skutkiem natychmiastowym przez oświadczenie złożone Gminie na piśmie, w przypadku:

- a) naruszenia przez Gminę postanowień Porozumienia lub nienależytego wykonywania obowiązków wynikających z niniejszego Porozumienia,
- b) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- c) nieterminowego lub nienależytego wykonania Porozumienia, w szczególności zmniejszenia zakresu zadania określonego w § 1 ust. 1 niniejszego Porozumienia oraz złożonym przez Gminę wniosku o dotację celową na sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi z dnia 20 listopada 2025 r., w przypadku braku uzyskania zgody Wojewody,
- d) odmowy poddania się kontroli lub stawianie przeszkód w jej przeprowadzeniu bądź niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości przez Gminę w terminie określonym przez Wojewodę,
- e) przekazania części dotacji lub całości dotacji innemu podmiotowi.

3. W przypadku rozwiązania Porozumienia Wojewoda wyda decyzję o zwrocie dotacji.

**§ 11.** W zakresie nieuregulowanym niniejszym Porozumieniem stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o grobach i cmentarzach wojennych oraz inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 12.** Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i realizacją niniejszego Porozumienia Strony będą starały się rozstrzygnąć polubownie. W przypadku braku uzgodnienia, spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie przez właściwy ze względu na siedzibę Wojewody sąd powszechny.

**§ 13. 1.** Porozumienie wywołuje skutki prawne z chwilą podpisania przez obie Strony.

2. Porozumienie oraz zmiany jego treści podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Wójt Gminy Żelechlinek

Wojewoda Łódzki

**Bogdan Kaczmarek**

**Dorota Ryl**

*Kontrasygnata*  
Skarbnik Gminy Żelechlinek

**Elżbieta Wrześniewska**

Załącznik Nr 1 do porozumienia Nr 13/2026  
z dnia 30 marca 2026 r.

**Wniosek o płatność dotacji celowej z budżetu państwa na realizację zadań związanych z utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych z dnia .....**

1.	Wnioskodawca (nazwa Gminy)		
2.	Nazwa zadania (pełna nazwa zadania zgodnie z Porozumieniem)		
3.	Data i numer podpisanego porozumienia/ aneksu		
4.	Wysokość udzielonej dotacji celowej		
5.	Wnioskowana kwota dotacji celowej do przekazania		
6.	Zestawienie wydatków wynikające z faktur <sup>1</sup> objętych wnioskiem	Dane faktury (wykonawca, nr dokumentu, data wystawienia)	
		1.	
		2.	
7.	Ostateczny termin zapłaty za faktury		
8.	Wnioskowana data przekazania dotacji celowej		
9.	Dane pracownika przygotowującego wniosek		

Podpis osoby upoważnionej

<sup>1</sup> Przez pojęcie faktury rozumie się zgodnie z Porozumieniem fakturę VAT wykonawcy, a także inny dowód księgowy o równorzędnej wartości dowodowej.

