



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 9 lipca 2025 r.

Poz. 4443

**Porozumienie**  
z dnia 1 lipca 2025 r.

**w sprawie powierzenia zadania należącego do zakresu administracji rządowej, dotyczącego utrzymania grobów i cmentarzy wojennych znajdujących się na terenie Gminy Miejskiej Bochnia**

zawarte pomiędzy:

**Wojewodą Małopolskim**, w imieniu którego działa Dyrektor Wydziału Rewaloryzacji Zabytków Krakowa i Dziedzictwa Narodowego Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, Pani Joanna Florkiewicz – Kamieniarczyk, zwanym dalej „**Wojewodą Małopolskim**”

a

**Miastem Bochnia**, reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Bochnia, Panią Magdaleną Łacną, zwaną w treści Porozumienia „**Gminą**”, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, Pani Ewy Dudek.

Na podstawie art. 20 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 428), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 roku o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 2018 r. późn. 2337), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) oraz w związku z Uchwałą Rady Miasta Bochnia Nr LVII/589/23 z dnia 29 czerwca 2023 r., w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy wojennych położonych na terenie Gminy Miasta Bochnia, Burmistrz Miasta Bochnia i Wojewoda Małopolski zawierają Porozumienie o następującej treści:

**§ 1. 1. Wojewoda Małopolski powierza Gminie realizację w 2025 roku zadania p.n.: „Odbudowa muru kamiennego ogrodzenia cmentarza wojennego z I wojny światowej nr 314 w Bochni”.**

2. Okres realizacji zadania w 2025 r. ustala się na:

- 1) rozpoczęcie realizacji zadania: **od daty podpisania Porozumienia przez ostatnią ze Stron,**
- 2) zakończenie rzeczowe zadania: **do 28.11.2025 r.**
- 3) zakończenie finansowe zadania: **do 23.12.2025 r.**

3. Gmina otrzymuje w 2025 r. dotację celową w ramach działu 710, rozdziału 71035, § 2020 klasyfikacji budżetowej (budżet zadaniowy: działanie 9.1.1.7) w wysokości **250 000 zł** (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100 zł) przeznaczoną na realizację zadania określonego w ust.1. Całkowity koszt zadania wynosi: **601 000 zł** (słownie: sześćset jeden tysięcy złotych 00/100 zł), w tym: dofinansowanie przyznane przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach programu pn. ”Groby i cmentarze wojenne w kraju” w wysokości **300 000 zł** (słownie: trzysta tysięcy złotych 00/100 zł). Środki własne Gminy Miejskiej Bochnia w wysokości **51 000 zł** (słownie: pięćdziesiąt jeden tysięcy złotych 00/100 zł)

4. Termin wykorzystania dotacji określonej w ust. 3 upływa **23.12.2025 r.**

5. Gmina zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskała i na warunkach określonych niniejszym porozumieniem.

6. Wykorzystanie dotacji następuje przez zapłatę za zrealizowane zadanie, na które dotacja została udzielona.

7. Dotacja, o której mowa w ust. 3 nie może być przekazana innym podmiotom.

8. Gmina zobowiązana jest przekazać Wojewodzie kopię umowy z wybranym wykonawcą na realizację zadania **w terminie do 5 dni** od daty jej zawarcia.

9. Gmina jest zobowiązana poinformować Wojewodę niezwłocznie o wszelkich zdarzeniach i okolicznościach, mogących skutkować niewykorzystaniem całości lub części dotacji określonej w ust. 3.

10. W przypadku niewykorzystania całości lub części przyznanych środków na realizację zadania objętego niniejszym Porozumieniem, Gmina zobowiązana jest przedstawić szczegółowe uzasadnienie przyczyn niewykorzystania dotacji. Uzasadnienie przyczyn niewykorzystania dotacji w terminie jest niezależne od obowiązku zwrotu niewykorzystanej dotacji.

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

12. Jeżeli zadanie realizowane jest na podstawie pozwolenia konserwatorskiego uzyskanego przez Wojewodę, Gmina zobowiązana jest do spełnienia wszystkich warunków tego pozwolenia,

w szczególności dokonania zgłoszenia do WUOZ rozpoczęcia prac z informacją o osobie kierującej pracami, przesyłając jej oświadczenie o podjęciu tego obowiązku oraz uzyskania pozwolenia archeologicznego na prace ziemne jeśli dotyczy.

13. Efektem rzeczowym realizacji dotowanego zadania będzie: **„Odbudowa muru kamiennego ogrodzenia cmentarza wojennego z I wojny światowej nr 314 w Bochni”**.

**§ 2. 1.** Dotacja celowa na zadanie realizowane przez Gminę na podstawie niniejszego Porozumienia, przekazana będzie przez Wojewodę na rachunek Gminy, zgodnie z aktualnie obowiązującą klasyfikacją budżetową, na podstawie pisemnego wniosku Gminy o płatność (wg wzoru stanowiącego zał. nr 1).

2. Wniosek o płatność powinien zawierać:

- 1) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur i rachunków wystawionych przez wykonawców z załączonymi protokołami odbioru,
- 2) dokumentację fotograficzną sporządzoną na nośniku elektronicznym.

3. Kwota dotacji i termin przekazania dotacji na rachunek Gminy uzależnione będą od wpływu środków finansowych z Ministerstwa Finansów na rachunek budżetu Wojewody Małopolskiego.

4. Gmina zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania, w tym dla dochodów pobieranych na rzecz Skarbu Państwa oraz środków otrzymanych w ramach dotacji celowych z budżetu Wojewody Małopolskiego na dofinansowanie zadania, a także wydatków dokonywanych z tych środków oraz ze środków własnych Gminy, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych związanych z realizacją zadania.

5. Gmina zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizował zadanie.

6. Opis dokumentów księgowych powinien zawierać następujące informacje:

1) opis merytoryczny:

- nazwa realizowanego zadania: **„Odbudowa muru kamiennego ogrodzenia cmentarza wojennego z I wojny światowej nr 314 w Bochni”**, na podstawie porozumienia (nazwa porozumienia i data zawarcia) oraz aneksu (nr aneksu i data zawarcia),
- przeznaczenie zakupionego towaru lub nazwa usługi,

2) potwierdzenie zgodności merytorycznej z datą i czytelnym podpisem osoby upoważnionej,

3) potwierdzenie sprawdzenia dokumentu pod względem rachunkowym i formalnym z datą i czytelnym podpisem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,

4) dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego,

5) informacja o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z przywołaniem stosownego artykułu ustawy.

7. Prace realizowane systemem gospodarczym, w tym z udziałem osób osadzonych, powinny posiadać rozliczenie polegające na zestawieniu wszystkich dokumentów potwierdzających faktycznie poniesione wydatki, w formie faktury lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesione wydatki, w szczególności na zakupy materiałowe, usługi sprzętowe, transportowe oraz zatrudnienie pracowników.

8. Liczba zakupionych materiałów, usług sprzętowych powinna wynikać z obmiarów wykonywanych robót.

9. Wojewoda ma prawo odmowy przekazania dotacji w całości lub w części w przypadku, gdy:

1) Gmina wykona inny zakres prac niż wymieniony w § 1 ust. 1,

2) prace wykonane będą bez wymaganych przepisami prawa pozwoleń lub nie będą spełniały wymogów określonych w tych pozwoleniach,

10. Gmina zobowiązuje się do dokonania zwrotu niewykorzystanej części dotacji w terminie 10 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w § 1 ust. 2 pkt. 3.

11. W razie wykorzystania dotacji celowej niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobrania jej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi do budżetu Wojewody Małopolskiego ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w trybie i terminach określonych w art. 169 ustawy o finansach publicznych.

12. Gmina składa **końcowe rozliczenie w zakresie finansowym i rzeczowym realizacji zadania, w terminie 10 dni od dnia zakończenia zadania** określonego w § 1 ust. 2 pkt. 3, jednak nie później niż do 10 stycznia następnego roku budżetowego. Rozliczenie winno zawierać zestawienie faktur/rachunków przekazanych do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w ramach wniosków, o których mowa w § 2 ust. 2 Porozumienia wraz z załączonymi kopiami dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty (wzór rozliczenia końcowego stanowi zał. nr 2).

13. Wojewoda ma prawo żądać, aby Gmina, w wyznaczonym terminie, przedstawiła dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.

**§ 3. 1.** Gmina zapewnia, iż wybór wykonawców i dostawców będzie dokonany zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320).

2. Zobowiązania zaciągnięte niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub w wysokości wyższej niż określone w Porozumieniu nie podlegają finansowaniu w ramach dotacji, o której mowa w § 1 ust. 3.

3. Gmina zobowiązana jest do zawarcia w umowie z wykonawcą zapisów zapewniających zapłatę przez wykonawcę zamawiającemu kar umownych za nienależyte lub nieterminowe wykonanie umowy, zastrzegając sobie prawo do potrącania przedmiotowych kar umownych z wierzytelności wykonawcy.

4. Gmina zobowiązana jest do naliczania kar umownych za nienależyte lub nieterminowe wykonanie umowy zgodnie z zapisami umowy zawartej z wykonawcą oraz potrącania naliczanych kar umownych z wierzytelności wykonawcy.

5. W przypadku braku możliwości potrącenia kar umownych z przyczyn nie leżących po stronie Gminy, Gmina ma obowiązek dochodzenia kar umownych w trybie określonym właściwymi przepisami.

6. Pobrane od wykonawcy, zgodnie z zapisami specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zawartej z nim umowy dotyczącej dotowanego zadania, kary umowne za nienależyte lub nieterminowe wykonanie umowy przez wykonawcę, pomniejszają wysokość przyznanej dotacji.

7. W przypadku braku zwrotu przez Gminę pobranych kar umownych, o których mowa w ust. 6, przypisanie zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości następuje na podstawie art. 169 ustawy o finansach publicznych.

8. W każdym przypadku odliczenia przez Gminę od podatku należnego kwoty podatku od towarów i usług zawartej w nakładach poniesionych na realizację zadania lub otrzymania przez Gminę jej zwrotu obniżeniu ulegnie wysokość przyznanej dotacji.

9. Zwrot, o którym mowa w ust. 8 następuje w terminie 7 dni od dnia złożenia deklaracji dla podatku od towarów i usług, w której dokonał obniżenia podatku należnego lub wykazał kwotę podatku do zwrotu, nie później jednak niż od upływu terminu na złożenie tej deklaracji.

10. W sytuacji nie zastosowania ustaleń określonych w ust. 9 przychody uzyskane z tytułu podatku od towarów i usług stanowią dotację pobraną w nadmiernej wysokości i podlegają zwrotowi do budżetu państwa w trybie i na zasadach określonych w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**§ 4. 1.** Gmina zobowiązana jest do zapewnienia obsługi organizacyjno-prawnej i finansowej realizowanego zadania.

2. Obsługa zadania będzie świadczona przez Gminę nieodpłatnie.

3. Zgodnie z art. 35a. ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Gmina zobowiązana jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących finansowania zadania objętego porozumieniem.

4. Gmina zobowiązuje się do podjęcia działań informacyjnych zgodnie z rozporządzeniem 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 z późn.zm).

5. Gmina przy podejmowaniu działań informacyjnych używa wzoru plakatu informacyjnego, określonego w załączniku nr 1 do 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.

6. Plakat informacyjny, o którym mowa w ust. 5 zawiera: barwy Rzeczypospolitej Polskiej i wizerunek godła Rzeczypospolitej Polskiej, informację o finansowaniu lub dofinansowaniu projektu z budżetu Państwa lub z państwowych funduszy celowych, rodzaj dotacji budżetowej lub nazwę programu lub funduszu, nazwę projektu, wartość finansowania lub dofinansowania i całkowitą wartość projektu. Edytowalne pliki cyfrowe udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.

7. Plakat informacyjny należy umieścić w miejscu realizacji projektu w terminie 3 dni roboczych od dnia podpisania Porozumienia. Plakat jest wyeksponowany do dnia rozliczenia projektu (podane zasady są w Rozporządzeniu dotyczące plakatu).

8. Gmina obowiązana jest do zamieszczenia informacji o realizacji projektu na swojej stronie internetowej. Informacja zawiera elementy i informacje wymienione w ust. 6 oraz dodatkowo krótki opis projektu. Informacje na stronie internetowej zamieszcza się w dniu podjęcia pierwszych czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji zadania, przypadającym po dniu zawarcia Porozumienia. Informacja pozostaje na stronie internetowej przez 90 dni, licząc od dnia rozliczenia projektu.

**§ 5.** Wojewoda Małopolski sprawuje kontrolę nad realizacją zadania objętego niniejszym Porozumieniem na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 224).

**§ 6. 1.** Zakres rzeczowy kolejnych etapów prac wraz z wysokością dotacji celowych przekazywanych na ten cel przez Wojewodę Małopolskiego będzie ustalany w formie aneksów do niniejszego Porozumienia.

2. Porozumienie ulega rozwiązaniu w wyniku:

1) porozumienia Stron,

2) wypowiedzenia porozumienia przez jedną ze stron z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca.

3. Porozumienie może być rozwiązane przez Wojewodę Małopolskiego ze skutkiem natychmiastowym w zakresie ochrony interesów Skarbu Państwa, w przypadku stwierdzenia:

1) wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,

- 2) nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w szczególności zmniejszania zakresu zadania określonego w § 1 ust 1,
- 3) odmowy poddania się kontroli lub stawianie istotnych przeszkód w jej przeprowadzeniu bądź niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości przez Gmina w terminie określonym przez Wojewodę Małopolskiego,
- 4) przekazania części dotacji lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo, że nie przewiduje tego umowa,
- 5) nieprzystąpienia do realizacji zadania w ciągu 2 miesięcy od daty podpisania Porozumienia.

§ 7. W zakresie nieuregulowanym niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. . Dz.U. z 2024 r. poz. 1061) oraz inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Wszelkie spory, jakie mogą powstać z związku z niniejszym porozumieniem, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Wojewody Małopolskiego.

§ 8. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają aneksu pod rygorem nieważności.

§ 9. Porozumienie sporządzono w formie elektronicznej.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Dyrektor Wydziału Rewaloryzacji Zabytków Krakowa  
i Dziedzictwa Narodowego  
**Joanna Florkiewicz - Kamieniarczyk**

Burmistrz Miasta Bochnia  
**Magdalena Łacna**

*Kontrasygndata*  
Skarbnik  
**Ewa Dudek**

**Załącznik Nr 1**

**do porozumienia w sprawie powierzenia zadania z zakresu administracji rządowej dotyczącego utrzymania grobów i cmentarzy wojennych, znajdujących się na terenie Gminy Miejskiej Bochnia**

**WNIOSEK O PŁATNOŚĆ  
przejściowy / końcowy\*)  
z dnia .....**

|    |                                                                    |                                                           |  |
|----|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|
| 1. | Wnioskodawca<br>(nazwa Gminy)                                      |                                                           |  |
| 2. | Nazwa zadania<br>(Pełna nazwa zgodnie z<br>zawartym porozumieniem) |                                                           |  |
| 3. | Data podpisania<br>porozumienia/aneksu                             |                                                           |  |
| 4. | Wysokość udzielonej<br>dotacji                                     |                                                           |  |
| 5. | Wnioskowa wartość<br>dotacji do przekazania                        |                                                           |  |
| 6. | Zestawienie<br>poniesionych<br>wydatków                            | Dane faktury ( wykonawca, nr dokumentu, data wystawienia) |  |
|    |                                                                    | Wartość<br>wydatku                                        |  |
|    |                                                                    | 1.                                                        |  |
|    |                                                                    | 2.                                                        |  |
|    |                                                                    | 3.                                                        |  |
|    |                                                                    | Razem wydatki objęte wnioskiem                            |  |

\*) niepotrzebne skreślić

**Załączniki:**

1. Kopie faktur wymienionych w pkt. 6 z załączonymi protokołami odbioru z udziałem przedstawiciela WUOZ ( jeśli prace były realizowane w oparciu o pozwolenie konserwatorskie);

2. Dokumentacja fotograficzna wykonanych prac sporządzoną na nośniku elektronicznym (w przypadku, gdy dofinansowanie dotyczyło opracowania programu prac lub projektu budowlanego – kopia lub skan wykonanej dokumentacji).

.....

(podpis osoby upoważnionej)

**Załącznik Nr 2**

**do porozumienia w sprawie powierzenia zadania z zakresu administracji rządowej dotyczącego utrzymania grobów i cmentarzy wojennych, znajdujących się na terenie Gminy Miejskiej Bochnia**

**ROZLICZENIE KOŃCOWE**

Niniejszym przedstawiam sprawozdanie merytoryczne i finansowe zadania zrealizowanego zgodnie z porozumieniem w sprawie powierzenia zadania należącego do zakresu administracji rządowej, dotyczącego utrzymania grobów i cmentarzy wojennych znajdujących się na terenie Gminy ..... z dnia ....(data podpisania porozumienia ) oraz aneksem nr... z dnia .....(jeśli dotyczy) na realizację zadania pn.:

.....  
(nazwa zadania)

**1. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE**

Zakres rzeczowy zadania związany był z:

(opisać lub wpisać zakres z załącznika nr 1 do porozumienia)

**2. SPRAWOZDANIE FINANSOWE****A. ZESTAWIENIE KOSZTÓW**

|                                                                                                     |                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| <b>Całkowity koszt wykonanych prac</b>                                                              |                          |  |
| <b>w tym:</b>                                                                                       |                          |  |
| <b>koszty pokryte ze środków własnych</b>                                                           | <b>Kwota zł (brutto)</b> |  |
|                                                                                                     |                          |  |
| <b>koszty pokryte ze środków pochodzących z innych źródeł<br/>(podać nazwę źródła finansowania)</b> | <b>Kwota zł (brutto)</b> |  |

## B. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

| L.p.    | Dane faktury/rachunku<br>data wystawienia | (nr i | Data zapłaty | Kwota w zł<br>(brutto) |
|---------|-------------------------------------------|-------|--------------|------------------------|
| Łącznie |                                           |       |              |                        |

**Załączniki:**

- kopie potwierdzeń dokonania zapłaty (przelewu) wykonawcy zadania
- kopia dokumentacji konserwatorskiej powykonawczej
- kopia pozwolenia konserwatorskiego (w przypadku, gdy wystawione jest na Gminę)

.....  
(podpis osoby upoważnionej)