

Zarządzenie Nr 47 / 11 / 2017.IGP
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 13 lutego 2017 roku

w sprawie ustalenia wysokości i zasad rozliczenia rekompensaty oraz zakresu świadczenia usług w ramach zadania publicznego powierzonego z zakresu cmentarzy gminnych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 106 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz decyzji KE2012/21/UE z dnia 20 grudnia 2011 r., w związku z powierzeniem wykonywania zadań własnych Gminy Ząbkowice Śląskie Zakładowi Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich z zakresu cmentarzy gminnych zarządzam, co następuje:

§ 1

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1.Rekompensacie: należy przez to rozumieć środki finansowe lub inne korzyści majątkowe, przyznawane Spółce w związku ze świadczeniem usług określonych w niniejszym zarządzeniu.

2.Rozsądny zysk: należy przez to rozumieć stopę zwrotu z kosztów netto w wysokości stopy redyskontowej NBP na dzień 1 stycznia każdego roku.

3.Kosztach netto: należy przez to rozumieć różnicę pomiędzy rzeczywistymi kosztami bezpośrednimi realizacji zadania powiększonymi o część kosztów pośrednich wspólnych dla całej działalności Spółki a przychodami uzyskanymi z tytułu realizacji określonego zadania publicznego.

4. Kosztach bezpośrednich: należy przez to rozumieć koszty w układzie rodzajowym, które są ściśle związane z wytworzeniem konkretnych wyrobów czy świadczeniem usług, czyli ustalone na podstawie dokumentacji źródłowej. Zwykle są to koszty materiałów bezpośrednich, płac bezpośrednich i innych kosztów bezpośrednich.

5. Kosztach pośrednich: należy przez to rozumieć koszty w układzie rodzajowym, pośrednie są tymi kosztami, których nie można na podstawie dokumentów źródłowych odnieść wprost do określonych przedmiotów kalkulacyjnych. Do kosztów pośrednich zalicza się koszty wydziałowe, koszty ogólnozakładowe (koszty zarządu), koszty zakupu i koszty sprzedaży. Koszty pośrednie rozlicza się więc na poszczególne przedmioty kalkulacyjne za pomocą kluczy podziałowych - udziałem procentowym z przychodów ze sprzedaży uzyskanych z danej usługi publicznej do całości przychodów spółki.

6. Przychodach: należy przez to rozumieć przychody ze sprzedaży uzyskane przez Spółkę w związku z realizacją powierzonego zadania.

7.Uchwale: należy przez to rozumieć uchwałę Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich nr XXXVIII/234/2016 z dnia 16 grudnia 2016 roku w sprawie powierzenia wykonania zadań własnych Gminy Ząbkowice Śląskie Zakładowi Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich z zakresu cmentarzy gminnych.

8. Gminie: należy przez to rozumieć Gminę Ząbkowice Śląskie z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ul. 1 Maja 15.

9. **Spółce:** należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ul. Jasnej 44.

10. **Zadaniu publicznym/ usłudze publicznej:** należy przez to rozumieć zadania związane z zarządzaniem i administrowaniem Cmentarza Komunalnego przy ul. Bohaterów Getta w Ząbkowicach Śląskich składającego się z nieruchomości oznaczonych geodezyjnie jako działki o numerach ewidencyjnych: AM- 9 obręb Centrum: 2/1, część działki 2/2 (1816 m²), 3/1, 3/2, 4/1, 4/2, część działki 5/1 (2648m²), 5/2 AM -10 Centrum: 2/2, 46/2, część działki 46/16 (3446m²) o łącznej powierzchni 8,6844 ha, które stanowią przedmiot niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Gmina przekazuje Spółce środki finansowe niezbędne do pokrycia kosztów wykonywania zadania publicznego polegającego na zarządzaniu i administrowaniu cmentarzem komunalnym zlokalizowanym przy ul. B. Getta w Ząbkowicach Śląskich. Poprzez wykonywanie przedmiotowego zadania publicznego, Spółka realizuje ogólny interes gospodarczy.
2. Środki finansowe niezbędne do realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1 Gmina wypłaca Spółce w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, na zasadach określonych w art. 5 Decyzji KE2012/21/UE z dnia 20 grudnia 2011 r.
3. Kwota rekompensaty stanowi wynagrodzenie Spółki z tytułu świadczenia usług publicznych określonych w niniejszym zarządzeniu.
4. Kwota rekompensaty nie stanowi pomocy publicznej i nie narusza zasad konkurencji.

§ 3

1. Postanawia się, iż za wykonywanie czynności określonych w niniejszym zarządzeniu Gmina będzie wypłacała Spółce należną rekompensatę stanowiącą wynagrodzenie za świadczone zadania publiczne.
2. Postanawia się, iż rekompensata będzie wypłacana Spółce miesięcznie. Miesięczna wypłata rekompensaty odbywa się na podstawie kalkulacji przewidywanej wysokości rekompensaty w danym roku w oparciu o przeprowadzoną analizę.
3. Wysokość miesięcznej rekompensaty za realizację zadań określonych w niniejszym zarządzeniu określono w wysokości **17 500,00 zł netto**. Do miesięcznej rekompensaty naliczony zostanie obowiązujący podatek VAT.
4. Rekompensata będzie płatna w terminie do końca każdego miesiąca po przedłożeniu przez Spółkę prawidłowo wystawionej faktury VAT w terminie do 25 każdego miesiąca z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Rekompensata określona w ust. 3 podlega rozliczeniu. Na potrzeby niniejszego zarządzenia określa się miesięczny okres rozliczeniowy.
6. Faktura za miesiąc styczeń winna być przedłożona w terminie do 15 lutego br. z terminem płatności do 14 dni.

§ 4

1. Rozliczenie rekompensaty zostanie zweryfikowane przez Gminę, po przedłożeniu przez Spółkę, w terminie do 25 dni po upływie każdego miesiąca, szczegółowego rozliczenia umożliwiającego weryfikację kosztów poniesionych na wykonanie zadania publicznego określonego w niniejszym zarządzeniu.

2. Rozliczenie rekompensaty winno być określone przy zastosowaniu poniższego wzoru:

$$RR=KB+KP-R+RZ$$

gdzie:

- RR - rozliczenie rekompensaty,
- KB - koszty bezpośrednie,
- KP - koszty pośrednie,
- R - miesięczna rekompensata wypłacana Spółce określona w § 3, ust. 3
- RZ - rozsądny zysk.

3. Maksymalna wartość rozsądnego zysku kalkulowana będzie wg wzoru:

$$RZ= SR \times KN$$

gdzie:

- SR - stopa redyskontowa NBP na dzień 1 stycznia każdego roku,
- KN - koszty netto.

4. W kalkulacji rozliczenia rekompensaty uwzględnia się wszystkie:

- 1) koszty realizacji zadania publicznego określonego w niniejszym zarządzeniu, w szczególności:
 - a) koszty bezpośrednie związane z realizacją zadania publicznego,
 - b) część kosztów pośrednich wspólnych dla całej działalności Spółki w zakresie odpowiadającym przedmiotowi niniejszego zarządzenia liczonych jako udział procentowy z przychodów ze sprzedaży uzyskanych z danej usługi publicznej do całości przychodów spółki.
- 2) przychody ze sprzedaży uzyskane przez Spółkę w związku z realizacją zadania publicznego określonego niniejszym zarządzeniem ujęte w kalkulacji kosztów bezpośrednich.

5. Spółka zobowiązana jest do prowadzenia wyodrębnionych kont analitycznych dla zadania publicznego umożliwiających identyfikację kosztów i przychodów wg miejsca ich powstania.

6. W przypadku, gdy wysokość przekazanej Spółce miesięcznej rekompensaty określonej w § 3, ust. 3, niezbędnej do pokrycia kosztów realizacji powierzonego zadania publicznego, stanowić będzie nadpłatę w stosunku do należnej rekompensaty (RR wg wzoru z § 4, ust. 2, < 0) – Spółka, zobowiązana jest do zwrotu otrzymanej nadwyżki na rachunek Gminy w terminie 7 dni od daty wystawienia przez Spółkę korekty faktury.

7. W przypadku, gdy wysokość przekazanej Spółce miesięcznej rekompensaty określonej w § 3, ust. 3, niezbędnej do pokrycia kosztów realizacji powierzonego zadania publicznego, stanowić będzie niedopłatę w stosunku do należnej rekompensaty (RR wg wzoru z § 4, ust. 2, > 0) – Gmina, zobowiązana jest do zapłaty kwoty wynikającej z § 4, ust. 2, na rachunek Spółki w terminie 7 dni od daty wystawienia przez Spółkę korekty faktury.

8. Po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego nierozliczone a poniesione koszty i uzyskane przychody rozliczone zostaną w kolejnych miesiącach / okresach rozliczeniowych.

9. Gmina na potrzeby rozliczeń wynikających z § 4, ust. 7, zabezpiecza w budżecie Miasta i Gminy Ząbkowice Śląskie kwotę 5.000,00 zł.

§ 5 [Zakres usługi publicznej].

Zakres powierzonego zadania publicznego obejmuje:

1. Prowadzenie racjonalnej gospodarki miejscami grzebalnymi oraz zarządzanie obiektami zlokalizowanymi na terenie cmentarza komunalnego.

2. Pobieranie opłat za korzystanie z cmentarza i urządzeń cmentarnych według cen ustalonych przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich.
3. Prowadzenie ewidencji pobranych opłat.
4. Prowadzenie niezbędnej korespondencji z dysponentem danego miejsca w sytuacji upływu terminu jego ważności lub rezygnacji miejsca grzebalnego w celu wyegzekwowania należnych opłat.
5. Wskazywanie lokalizacji miejsc pochówków, ustalenia terminów i warunków pogrzebów.
6. Nadzorowanie prac firm usługowych (zakładów pogrzebowych, kamieniarskich itp.) w zakresie przestrzegania przez te firmy paramentów przewidzianych w przepisach szczegółowych dotyczących wymiarów grobów, nagrobków, pomników oraz odstępów między nimi.
7. Otwieranie i zamykanie bram cmentarza, udostępnianie kaplic i chłodni.
8. Prowadzenie dokumentacji cmentarnej w formie pisemnej jak i elektronicznej, a w szczególności:
 - a) Ksiąg wieczystych osób pochowanych na cmentarzu,
 - b) Księgi grobów na cmentarzu,
 - c) Alfabetycznego spisu pochowanych na cmentarzu,
 - d) Rejestr kart zgonów,
 - e) Rejestr miejsc rezerwowych,
 - f) Ksiąg obiektów budowlanych.
9. Właściwe zabezpieczenie prowadzonych dokumentów związanych z zarządzaniem cmentarzem.
10. Udostępnienie wszelkich dokumentów źródłowych i informacji związanych z zarządzaniem zasobem na żądanie Gminy.
11. Bieżące utrzymanie czystości cmentarza, kaplicy, węzłów sanitarnych oraz chłodni.
12. Systematyczne wykaszanie traw na terenie cmentarza.
13. Bieżące odchwaszczanie alejek i terenów wokół drzew i nasadzeń.
14. Wykonywanie bieżącej konserwacji i drobnych napraw obiektów, urządzeń, instalacji.
15. Usuwanie skutków aktów wandalizmu na terenach przyjętych w zarządzanie.
16. Usuwanie opadłych liści oraz odśnieżanie i zwalczanie śliskości na chodnikach, oraz na głównych alejkach na terenie cmentarza.
17. Dbanie o opróżnianie kontenerów na odpady komunalne i uzgadnianie terminów ich opróżniania (minimum z 2 dniowym wyprzedzeniem) ze wskazaną przez Burmistrza firmą, świadczącą usługi odbioru odpadów komunalnych raz potwierdzenia na fakturach ilości wywiezionych odpadów. Natomiast w okresie od 15 października do 15 listopada każdego roku Spółka zobowiązana jest do ustawiania dodatkowych pojemników na odpady.
18. Wyposażenie kaplicy w świeczniki, stojaki na wieńce, ławki, kwiaty i inne elementy dekoracyjne niezbędne podczas ceremonii pogrzebowych.
19. Bieżąca konserwacja nagłośnienia kaplicy i zapewnienie sprawnego działania.
20. Wykonywanie pomiarów elektrycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zlokalizowanych na terenie cmentarza komunalnego i przekazanych w zarządzanie.
22. Wykonywanie zgodnie z przepisami przeglądów technicznych obiektów budowlanych i instalacji.
23. Egzekwowanie przestrzegania regulaminu cmentarza, który winien być umieszczony na cmentarzu w miejscu ogólnie dostępnym.
24. Organizacja ekshumacji zwłok i szczątków na żądanie prokuratury lub sądu.
25. Uczestnictwo na życzenie rodziny zmarłego (jako jedna ze stron) w ekshumacji zwłok lub szczątków wykonywanych przez podmioty dokonujące ekshumacji.
26. Windykacja niezapłaconych opłat za korzystanie z cmentarza i urządzeń cmentarnych według cen ustalonych przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich.

§ 6 [Kontrola i jakość wykonywanych zadań].

1. Gmina jest uprawniona do prowadzenia kontroli realizacji przez Spółkę powierzonych zadań.
2. Dla przeprowadzania kontroli Spółka zobowiązana jest do udostępnienia wszelkiej dokumentacji oraz udzielenia stosownych wyjaśnień.
3. Zalecenia pokontrolne Gminy przedstawione po przeprowadzonej kontroli są wiążące dla Spółki o ile dotyczą bieżącego sposobu wykonywania zadań i nie wykraczają poza jej zakres.

4. Spółka jest zobowiązana stworzyć system umożliwiający składanie skarg zainteresowanym osobom fizycznym lub osobom prawnym na sposób wykonywania powierzonych zadań publicznych.
5. Spółka jest zobowiązana na żądanie Gminy przedstawić zbiorcze zestawienie złożonych skarg z własną oceną ich zasadności oraz informacją o podjętych przez siebie działaniach dotyczących tychże skarg.
6. Spółka zobowiązana jest do ubezpieczenia się w zakresie wykonywanego zadania publicznego.
7. Pobieraną opłatę za korzystanie z cmentarza według cen ustalonych przez Burmistrza, Spółka przekazuje na rachunek bankowy Gminy.
8. Spółka zobowiązana jest do ewidencjonowania sprzedaży na zakupionej w tym celu kasie fiskalnej, która znajduje się w siedzibie Spółki.
9. Spółka zobowiązana jest do okresowych przeglądów, napraw kasy fiskalnej w celu jej poprawnego funkcjonowania.
10. Dokumentację związaną z realizacją powierzonego zadania Spółka jest zobowiązana zarchiwizować zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 7 [Postanowienia końcowe].

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania do 30 czerwca 2017 r.
1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

up. BURMISTRZA
Piotr Miernik
Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich

Uzasadnienie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 106 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz decyzji KE2012/21/UE z dnia 20 grudnia 2011 r., w związku z powierzeniem wykonywania zadań własnych Gminy Ząbkowice Śląskie Zakładowi Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich z cmentarzy gminnych ustala się zasady realizacji i finansowania powierzonych zadań publicznych.

Sporządziła: Justyna Kijak – Podinspektor ds. budownictwa i inwestycji.....
(imię i nazwisko, stanowisko) (podpis lub parafka, pieczęćka)

Podpis i pieczęćka kierownika wydziału:
(podpis lub parafka, pieczęćka)

Podpis i pieczęćka radcy prawnego:
(podpis lub parafka, pieczęćka)

Podpis i pieczęćka Skarbnika Gminy:
(podpis lub parafka, pieczęćka)

Rozdzielnik:

I. Wewnętrzny:

1. BIP

.....
(data i podpis)

1. Rejestr Zarządzeń

.....
(data i podpis)

2. IGP a/a.