

## Zarządzenie Nr 1

Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury w Kolonowskiem

z dnia 02.04.2013

w sprawie : określenia zasad współorganizacji z Biblioteką i Centrum Kultury w Kolonowskiem przedsięwzięć skierowanych do mieszkańców gminy.

### §1

1. O współorganizację mogą ubiegać się organizatorzy przedsięwzięć w szczególności o charakterze kulturalnym, oświatowym, sportowym, turystycznym lub promocyjnym.
2. Wniosek o współorganizację przedsięwzięcia z Biblioteką i Centrum Kultury w Kolonowskiem powinien zostać złożony do dnia 15 września roku poprzedzającego przedsięwzięcie.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zostać złożony do Biblioteki i Centrum Kultury w Kolonowskiem.
4. W ramach współorganizacji może zostać udzielone wsparcie, którego wielkość zostanie określona w uchwale budżetowej na dany rok Gminy Kolonowskie oraz umowy dotacji dla BiCek. W sołectwach, wsparcie współorganizacji przedsięwzięć mieści się w środkach funduszu sołectkiego.
5. Zakup artykułów żywnościowych i usług gastronomicznych może być objęty wsparciem tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy jest on niezbędny do realizacji przedsięwzięcia. Zakup taki wymaga uzasadnienia i akceptacji ze strony Biblioteki i Centrum Kultury.
6. Organizator przedsięwzięcia współorganizowanego z Biblioteką i Centrum Kultury zobowiązany jest do :
  - a) informowania o współorganizacji podczas trwania imprezy,
  - b) przekazania do Biblioteki i Centrum Kultury w Kolonowskiem w formie elektronicznej:
    - relacji z przedsięwzięcia w celu zamieszczenia jej w bezpłatnym miesięczniku Colonowska i na stronie www gminy;
    - dokumentacji fotograficznej i sprawozdania z przedsięwzięcia.
7. Wzór wniosku o współorganizację z Biblioteką i Centrum Kultury przedsięwzięcia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
8. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 7, jest dostępny w Bibliotece i Centrum Kultury, na stronie internetowej Biblioteki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
9. W terminie do 7 dni od zakończenia przedsięwzięcia, wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić rozliczenia otrzymanego wsparcia. Wraz z rozliczeniem należy przedstawić sprawozdanie i dokumentację fotograficzną.
10. Wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

11. Niewywiązanie się z obowiązków określonych w ust. 6 i 9 niniejszego zarządzenia będzie skutkowało wstrzymaniem otrzymanego wsparcia, jak również brakiem możliwości ubiegania się o kolejne współorganizacje.

§2

Obsługę administracyjną spraw związanych z patronatem prowadzi Pracownikowi metorycznemu BiCek.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Pracownikowi metorycznemu BiCek.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
  
mgr Józef Kotyś

ul. Ks. Czerwionki 39, 47-110 Kolonowskie

---

**Wniosek o współorganizację z Biblioteką i Centrum Kultury w Kolonowskim  
przedsięwzięcia skierowanego dla mieszkańców gminy**

**1. Nazwa i adres wnioskodawcy, dane osoby do kontaktu (wraz z numerem telefonu)**

.....  
.....  
.....

**2. Nazwa przedsięwzięcia**

.....  
.....  
.....

**3. Przewidywana liczba uczestników przedsięwzięcia**

.....  
w tym: uczestnicy niezrzeszeni w organizacji wnioskodawcy (w przypadku rad rodziców szkół i przedszkoli – uczestnicy spoza danej jednostki oświatowej)

**4. Termin i miejsce realizacji**

.....  
.....  
.....

**5. Krótki opis przedsięwzięcia**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
**6. Koszt całkowity**

.....  
.....  
.....  
**7. Wysokość oczekiwanego wsparcia**

.....  
**8. Przeznaczenie wsparcia**

.....  
.....  
.....  
**9. Zakup artykułów żywnościowych i usług gastronomicznych TAK NIE**

Uzasadnienie zakupu

.....  
data i podpis



Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 1  
z dnia 02.04.2013 r.

ul. Ks. Czerwionki 39, 47-110 Kolonowskie

---

## **Sprawozdanie z realizacji imprezy współorganizowanej z Biblioteką i Centrum Kultury w Kolonowskim**

### **1. Nazwa i adres organizacji**

.....  
.....

### **2. Nazwa przedsięwzięcia**

.....

### **3. Liczba uczestników**

.....

w tym: uczestnicy niezrzeszeni w organizacji wnioskodawcy

.....

### **4. Termin i miejsce realizacji**

.....

.....

### **5. Krótki opis przedsięwzięcia**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### **6. Rozliczenie dotacji BiCeK (zestawienie faktur z opisem)**

.....

.....

.....

.....

.....  
data i podpis