

**ZARZĄDZENIE NR 32/2013**  
**WÓJTA GMINY CEWICE**  
**z dnia 22 marca 2013 r.**

**w sprawie określenia zakresu obowiązków i odpowiedzialności za sprawozdawczość  
z udzielonej pomocy publicznej**

Na podstawie art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153 poz. 952), zwanego dalej Rozporządzeniem oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 32)

**Zarządzam, co następuje:**

**§1**

1. Sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej są przekazywane do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w systemie on – line z wykorzystaniem aplikacji Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej (SHRIMP) w terminie określonym w Rozporządzeniu, to jest 7 dni od daty udzielenia pomocy.
2. Komórki organizacyjne Urzędu Gminy, udzielające pomocy publicznej, zobowiązane są do bieżącego przekazywania każdego pojedynczego przypadku udzielenia takiej pomocy osobie upoważnionej w nieprzekraczalnym terminie – 4 dni od dnia udzielenia pomocy.
3. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, do:
  - a) opiniowania i merytorycznego rozpatrywania spraw dotyczących udzielenia pomocy publicznej z zachowaniem obowiązujących zasad dopuszczalności pomocy publicznej, wartości pomocy publicznej uzależnionych od jej form i przeznaczenia;
  - b) wydawania stosownych zaświadczeń z zakresu udzielonej pomocy publicznej oraz przechowywania dokumentów dotyczących udzielonej pomocy publicznej przez okres wynikający ze stosownych przepisów;
  - c) prowadzenia rejestrów pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom w zakresie odpowiadającym powierzonym im obowiązkom;
  - d) sporządzania informacji o udzielonej pomocy, zgodnych ze stanem faktycznym i prowadzonymi rejestrami oraz ich przekazywania osobie upoważnionej w terminie określonym w §1 pkt. 2, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia;
  - e) sporządzania informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej, jeżeli w danym roku kalendarzowym nie została udzielona pomoc publiczna, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia, do dnia 15 stycznia każdego roku;
  - f) informowania upoważnionego pracownika o wszelkich zmianach w dostarczonej informacji o udzielonej pomocy publicznej wymagających dokonania korekty sprawozdania w aplikacji SHRIMP, niezwłocznie po zaistnieniu sytuacji wymagającej korekty;

W.N.

- g) archiwizowania przekazywanych upoważnionemu pracownikowi informacji o udzielonej pomocy publicznej w wersji papierowej;
- h) informowania podległych merytorycznie pracowników o obowiązkach i zadaniach nałożonych na nich przez ustawę o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i niniejsze Zarządzenie oraz nadzorowania ich realizacji.

## §2

Załącznik do niniejszego zarządzenia zawiera listę pracowników Urzędu Gminy w Cewicach upoważnionych do wprowadzania, korygowania i przesyłania sprawozdań z udzielonej przez Wójta Gminy pomocy publicznej z wykorzystaniem aplikacji Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej (SHRIMP).

## §3

Traci moc Zarządzenie Nr 91/2012 Wójta Gminy Cewice z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie określenia zakresu obowiązków i odpowiedzialności za sprawozdawczość z udzielonej pomocy publicznej.

## §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 marca 2013 r.

WOJTA  
*mgr inż. Jerzy Pernal*

RADCA PRAWNY  
*W. Namwole*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 32/2013  
Wójta Gminy Cewice  
z dnia 22 marca 2013 r.

**Lista osób upoważnionych przez Wójta Gminy Cewice  
do wprowadzania, korygowania i przesyłania sprawozdań  
z udzielonej przez Wójta Gminy pomocy publicznej  
z wykorzystaniem aplikacji  
Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię pracownika</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>
<b>1.</b>	Franciszczak Maria	Skarbnik