

REGULAMIN UDZIELANIA DAROWIZN PRZEZ MPWiK SP. Z O.O. W LUBINIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, dalej zwane Spółką, wspiera projekty i inicjatywy, które przyczyniają się do podnoszenia jakości życia lokalnej społeczności.
2. Spółka może przekazywać darowizny na rzecz osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych.
3. Darowizny są przekazywane na inicjatywy i projekty związane w szczególności z:
 - 1) ekologią i ochroną środowiska;
 - 2) ochroną i promocją zdrowia;
 - 3) nauką, edukacją, oświatą i wychowaniem;
 - 4) działalnością na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 5) działalnością wspomagającą integrację społeczności lokalnych;
 - 6) działalnością wspomagającą rozwój gospodarczy;
 - 7) kulturą, sztuką, ochroną dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
 - 8) wspieraniem i upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu;
 - 9) turystyką i krajoznawstwem;
 - 10) porządkiem i bezpieczeństwem publicznym oraz przeciwdziałaniem patologiom społecznym i uzależnieniom;
 - 11) pomocą ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, ratownictwem i ochroną ludności;
 - 12) promocją i organizacją wolontariatu;
 - 13) kultem religijnym.
4. Darowizny nie są przyznawane:
 - 1) na dotowanie partii politycznych;
 - 2) podmiotom, które nie rozliczyły się z przyznanych wcześniej środków w ramach darowizny otrzymanej w ciągu 5 ostatnich lat, pomimo skierowanej do nich dodatkowej prośby o rozliczenie;
 - 3) podmiotom, które wykorzystały środki przyznane w ramach darowizny niezgodnie z przeznaczeniem lub odmówiły poddania się kontroli w zakresie zgodności wydatkowania przyznanych środków z celem określonym we wniosku o darowiznę.

§ 2

Procedura złożenia wniosku

1. Wniosek o przyznanie darowizny należy składać w formie pisemnej, drogą elektroniczną na adres: mpwik@mpwik.lubin.pl lub drogą pocztową na adres: MPWiK Sp. z o.o. w Lubinie, ul. Rzeźnicza 1, 59-300 Lubin, bądź osobiście w Sekretariacie Spółki.
2. Wniosek powinien zawierać następujące dane:
 - 1) pełna nazwa, adres, NIP wnioskodawcy lub w przypadku osoby fizycznej - imię, nazwisko oraz PESEL;
 - 2) jasno sprecyzowany cel, na jaki zostanie wydatkowana darowizna;
 - 3) nazwa banku i numer konta bankowego, na które ma zostać przelana darowizna w przypadku podjęcia pozytywnej decyzji co do jej przyznania;
 - 4) opcjonalnie – proponowana przez wnioskodawcę kwota darowizny;



- 5) numer telefonu kontaktowego przedstawiciela wnioskodawcy, który ma umocowanie prawne do reprezentowania wnioskodawcy w sprawie dotyczącej ubiegania się o darowiznę.
3. Wniosek złożony przez osobę fizyczną musi zawierać czytelny podpis, w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej – zawierać pieczętkę i czytelny podpis osoby reprezentującej wnioskodawcę, która ma umocowanie prawne do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Wnioski niezawierające informacji, o których mowa w ust. 2 i 3 nie będą rozpatrywane.
5. Spółka zastrzega sobie prawo przekazania dodatkowych informacji i dokumentów, nieobjętych wnioskiem, a uznanych przez Spółkę za istotne w związku z rozpatrywanym wnioskiem.
6. Kserokopie dokumentów dołączanych do wniosku powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem.
7. Spółka nie ma obowiązku zwrotu złożonej dokumentacji wnioskodawcy po zakończeniu postępowania o przyznanie darowizny.

§ 3

Rozpatrzenie wniosków

1. Wnioski są rozpatrywane na posiedzeniu Zarządu Spółki.
2. Po przeanalizowaniu wniosku, Zarząd wydaje decyzję o przyznaniu darowizny w formie postanowienia.
3. Przy ocenie wniosku brane są pod uwagę:
 - 1) zakładane efekty danego projektu/inicjatywy, w tym liczbę jego bezpośrednich beneficjentów;
 - 2) adekwatność kosztów projektu/inicjatywy do planowanych działań i spodziewanych rezultatów;
 - 3) społeczną użyteczność danego przedsięwzięcia;
 - 4) adekwatność kwoty wnioskowanego wsparcia do możliwości finansowych Spółki.
4. Darowizny nieprzekraczające kwoty, do wysokości której Zarząd Spółki może zaciągać zobowiązania i rozporządzać majątkiem Spółki, bez uprzedniej zgody Rady Nadzorczej Spółki - Zarząd przyznaje w drodze postanowienia Zarządu – w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Rady Nadzorczej w formie uchwały.
5. Zarząd może przyznać darowiznę w wysokości niższej niż wskazana przez beneficjenta we wniosku.
6. Z podmiotem, któremu udzielono darowizny powyżej kwoty 40 000 zł, obligatoryjnie zawiera się umowę darowizny, zawierającą w szczególności:
 - 1) określenie beneficjenta i przeznaczenia środków;
 - 2) zobowiązanie beneficjenta do wykorzystania środków zgodnie z ich przeznaczeniem wskazanym w umowie;
 - 3) wskazanie kwoty i terminu przekazania środków;
 - 4) obowiązki sprawozdawcze beneficjenta i terminy ich wykonania;
 - 5) określenie innych zobowiązań beneficjenta względem Spółki, w szczególności zobowiązań o charakterze informacyjnym lub organizacyjnym.
7. Decyzja o przyznaniu darowizny przekazywana jest Działowi Finansowo-Księgowemu celem dokonania przelewu.
8. Wszystkie zobowiązania publiczno-prawne związane z udzieloną darowizną obciążają beneficjenta.
9. Zarząd Spółki nie ma obowiązku uzasadniania podjętej decyzji.
10. Decyzja Zarządu w przedmiocie rozpatrzenia wniosku jest ostateczna, nie przysługuje od niej odwołanie.

11. Kierownik Działu Organizacji i Kadr powiadamia wnioskodawców o przyznaniu darowizny.

§ 4

Rozliczenie darowizny

1. Realizacja celu, na jaki zostało przeznaczone wsparcie finansowe przyznane przez Spółkę, podlega merytorycznej i finansowej kontroli ze strony Spółki.
2. Środki przekazane przez Spółkę w oparciu o zawartą umowę darowizny są rozliczane w oparciu o sprawozdanie przygotowane przez beneficjenta i dostarczone Spółce w terminie i formie określonej w umowie darowizny.
3. Wykorzystanie darowizny przez obdarowanego w sposób naruszający cel darowizny, na który została ona przyznana, powoduje obowiązek zwrotu darowizny.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Zarząd Spółki.
2. Niniejszy Regulamin nie stanowi podstawy do zgłaszania przez wnioskodawców jakichkolwiek roszczeń wobec Spółki w związku z nieprzyznaniem darowizny lub zmianą kwoty przyznanej darowizny.
3. Dokumentację dotyczącą przyznawania darowizn oraz rejestr udzielonych darowizn prowadzi Kierownik Działu Organizacji i Kadr.
4. Regulamin wchodzi w życie Postanowieniem Zarządu w tej sprawie.

PREZES
ZARZĄDU MPWiK
Sp. z o.o. w Lubinie
Ryszard Zubko

