

ZARZĄDZENIE NR 178/23
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 17 lutego 2023 r.

**w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących
zlecania, kontroli i rozliczania zadań publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w związku z art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.¹⁾) oraz art. 221 i art. 151, 152 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.²⁾) zarządzam, co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne, definicje

§ 1

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) dotacji – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 2) jednostce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć właściwą merytorycznie jednostkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Białymstoku zajmującą się prowadzeniem spraw z zakresu udzielania dotacji celowych;
- 3) miejskiej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań Miasta Białystok, zajmującą się prowadzeniem spraw z zakresu udzielania dotacji celowych;
- 4) organizacjach – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust 3 ustawy;
- 5) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Białymstoku z siedzibą przy ul. Słonimskiej 1, 15-950 Białystok;
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 8) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie wydane przez Prezydenta Miasta Białegostoku;
- 9) zleceńbiorcy – należy przez to rozumieć organizację, która otrzymała dotację celową;
- 10) zleceńodawcy – należy przez to rozumieć Miasto Białystok.

§ 2

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady i tryb postępowania w sprawie zlecania zadań publicznych oraz kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielonych przez Miasto Białystok na realizację zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert i trybie uproszczonym na podstawie ustawy.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1265 i 1812.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414.

2. Procedura zlecania zadań publicznych w trybie otwartych konkursów ofert jest prowadzona za pośrednictwem systemu Witkac.pl, którego administratorem jest Centrum Aktywności Społecznej.
3. Przy zlecaniu zadań jednostki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne mogą wziąć pod uwagę rekomendacje wydane przez zespoły doradcze Prezydenta Miasta Białegostoku i Zespół do monitorowania zasad i trybu zlecania zadań publicznych.
4. Rekomendacje, o których mowa w ust. 3 są przekazywane do jednostek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych za pośrednictwem jednostek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, które prowadzą obsługę administracyjną danego zespołu.

Rozdział II

Postępowanie konkursowe

§ 3

1. Warunki konkursu na realizację zadania pożytku publicznego opracowuje jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna we właściwych im obszarach działalności pożytku publicznego.
2. Konkurs ogłaszany jest na podstawie odrębnego zarządzenia z zachowaniem terminów wynikających z przepisów prawa.
3. Warunki konkursu powinny uwzględniać ustalenia przyjęte na dany rok budżetowy w uchwale Rady Miasta Białystok dotyczącej programu współpracy Miasta Białystok z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na dany rok.

§ 4

Właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna:

- 1) zamieszcza warunki konkursu w sposób i miejscach określonych przepisami prawa oraz w systemie Witkac.pl,
- 2) przekazuje Pełnomocnikowi informację o ogłoszonym konkursie za pośrednictwem poczty elektronicznej celem jej upowszechnienia wśród organizacji,
- 3) przygotowuje niezbędną dokumentację dla komisji konkursowej,
- 4) organizuje prace komisji konkursowej umożliwiając członkom komisji zapoznanie się ze złożonymi ofertami przed terminem posiedzenia komisji.

§ 5

Za ofertę prawidłowo złożoną uważa się ofertę złożoną za pośrednictwem systemu Witkac.pl na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań wraz z dostarczoną do Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej potwierdzeniem złożenia oferty w wersji papierowej wydrukowaną z systemu Witkac.pl, podpisaną przez osoby uprawnione do reprezentacji, z jednakową sumą kontrolną w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.

§ 6

1. Oferty realizacji zadania publicznego są przedstawiane komisji konkursowej celem uzyskania opinii.
2. Skład osobowy komisji konkursowej i regulamin jej działania określa odrębne zarządzenie. W celu ustalenia składu osobowego komisji konkursowej dotyczącego osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, właściwa merytorycznie jednostka

organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna korzysta z listy kandydatów na członków komisji konkursowych opracowanej przez Centrum Aktywności Społecznej na podstawie zgłoszeń osób wskazanych przez organizacje na dany rok.

3. Dopuszczalne jest powołanie jednej komisji konkursowej do zaopiniowania ofert złożonych w kilku konkursach ofert.
4. W pracach komisji mogą dodatkowo uczestniczyć, z głosem doradczym, eksperci - osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których dotyczy konkurs. Do udziału w pracach komisji osoby te zaprasza przewodniczący komisji konkursowej. Eksperti mogą także wydawać opinie.
5. Dopuszcza się możliwość obradowania komisji konkursowej za pośrednictwem środków komunikowania się na odległość, o ile w regulaminie powołania komisji uwzględniona zostanie taka ewentualność.
6. Przed przystąpieniem do opiniowania ofert każdy uczestnik komisji konkursowej składa oświadczenie bezstronności i poufności, którego wzór określa Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
7. Komisja konkursowa opiniuje złożone oferty zgodnie z kryteriami wyszczególnionymi w ustawie oraz w warunkach konkursu.
8. Z posiedzenia komisji konkursowej sporządza się protokół zawierający w szczególności opinię komisji konkursowej dotyczącą złożonych ofert wraz z propozycją przyznania dotacji.
9. Właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna zobowiązane są przedstawić Prezydentowi Miasta opinię komisji konkursowej dotyczącą złożonych ofert w formie protokołu, o którym mowa w ust. 8, niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia komisji.

§ 7

1. Decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta w formie zarządzenia.
2. Decyzja o rozstrzygnięciu konkursu nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Od decyzji Prezydenta Miasta, w sprawie udzielenia dotacji i jej wysokości nie przysługuje odwołanie.
4. Wykaz organizacji, którym przyznano dotacje oraz ich wysokość wraz z przyznaną liczbą punktów, o ile takie przyznawano, jednostka organizacyjna Urzędu zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej Miasta, w systemie Witkac.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. W przypadku organizacji konkursów przez miejskie jednostki organizacyjne, wykaz organizacji, którym przyznano dotacje oraz wysokość dotacji wraz z przyznaną liczbą punktów, o ile takie przyznawano, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki, na stronie internetowej jednostki, w systemie Witkac.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie miejskiej jednostki organizacyjnej, a także za pośrednictwem nadzorującej jednostki organizacyjnej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej Miasta oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 8

1. Organizacje, które otrzymały dotację w mniejszej wysokości niż przedstawiono w ofercie, przedkładają do właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej w zależności od wskazania:
 - a) zaktualizowaną charakterystykę oferenta,
 - b) zaktualizowany harmonogram działań,
 - c) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - d) zaktualizowany opis zakładanych rezultatóww celu przygotowania umowy na realizację zadania publicznego.

2. Po rozstrzygnięciu konkursu ofert właściwa jednostka organizacyjna Urzędu bądź miejska jednostka organizacyjna przygotowuje umowę o wsparcie lub powierzenie zadania publicznego według ramowego wzoru umowy o realizację zadania publicznego określonego w obowiązującym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego.
3. Po zawarciu umowy właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu składa dyspozycję do Departamentu Rachunkowości Urzędu celem przekazania dotacji na rachunek bankowy zleceniobiorcy we wskazanej w umowie wysokości i terminie.
4. Po zawarciu umowy miejska jednostka organizacyjna kieruje wniosek do nadzorującej jednostki organizacyjnej Urzędu o przekazanie dotacji na rachunek zleceniobiorcy we wskazanej w umowie wysokości i terminie.

Rozdział III **Postępowanie z inicjatywy organizacji**

§ 9

1. Organizacja może złożyć wniosek o realizację zadania publicznego z własnej inicjatywy, na podstawie art. 12 ustawy.
2. Organizacja składa wniosek do Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem:
 - a) Kancelarii Ogólnej Urzędu,
 - b) właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej
 - c) albo operatora pocztowego na adres Urzędu
 - d) lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej. Wniosek złożony w postaci dokumentu elektronicznego musi być podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
3. Wniosek musi zawierać informacje określone w art. 12 ustawy.
4. Właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna dokonują oceny wniosku zgodnie z art. 12 ust. 2 pkt 1.
5. Właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna za pośrednictwem nadzorującej jednostki organizacyjnej Urzędu po rozpatrzeniu wniosku, w terminie oraz według przesłanek określonych w art. 12 ustawy przedkłada do akceptacji osoby sprawującej nadzór nad tą jednostką projekt pisma informującego o podjętej ocenie.
6. Rozstrzygnięcie w sprawie wniosku o realizację zadania publicznego oraz o trybie zlecenia zadania publicznego podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku na wniosek właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej.

Rozdział IV **Postępowanie z inicjatywy organizacji – tryb uproszczony**

§ 10

1. Organizacja może złożyć ofertę w trybie uproszczonym określonym w art. 19a ustawy.
2. Organizacja składa ofertę do Prezydenta Miasta Białegostoku na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego za pośrednictwem:
 - a) Kancelarii Ogólnej Urzędu,
 - b) właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej Urzędu,
 - c) miejskiej jednostki organizacyjnej,
 - d) operatora pocztowego na adres Urzędu,

- e) elektronicznej skrzynki podawczej; oferta złożona w postaci dokumentu elektronicznego musi być podpisana bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP,
 - f) fakultatywnie - w systemie Witkac.pl - wraz z dostarczonym do Urzędu potwierdzeniem złożenia oferty w wersji papierowej wydrukowanym z systemu Witkac.pl, podpisanym przez osoby uprawnione do reprezentacji, z jednakową sumą kontrolną.
3. Właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna publikuje oferty zgodnie z przepisami ustawy, aby każdy mógł zgłosić uwagi dotyczące oferty.
 4. Właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna rozpatruje celowość realizacji zadania spełniającego warunki określone w art. 19a ustawy i przedkłada Prezydentowi Miasta informację wraz z wnioskiem o przyznanie lub nieprzyznanie dotacji.
 5. Właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu i miejska jednostka organizacyjna prowadzi wykaz organizacji, którym zleciła realizację zadań publicznych Miasta w trybie uproszczonym.

Rozdział V

Kontrola dotacji celowych

§ 11

1. Zleceniodawca może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania publicznego.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 ma na celu sprawdzenie w szczególności:
 - a) stopnia realizacji zadania, w tym osiągniętych rezultatów,
 - b) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania,
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz wniesionego wkładu własnego,
 - d) stosowania przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie zleconego zadania,
 - e) prawidłowości prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
3. Plan kontroli opracowują właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne zlecające realizację zadań publicznych w terminie do końca lutego danego roku budżetowego. Plan kontroli realizacji zadań publicznych akceptuje osoba nadzorująca właściwą jednostkę organizacyjną Urzędu, natomiast w przypadku miejskiej jednostki organizacyjnej, dyrektor tej jednostki.
4. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Prezydenta Miasta Białegostoku, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Upoważnienie wydaje Prezydent Miasta Białegostoku na pisemny, umotywowany wniosek dyrektora właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej Urzędu. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
6. Do wniosku o udzielenie upoważnienia dołącza się zaparafowany projekt upoważnienia, który w trzech egzemplarzach przedkłada się do podpisu Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru Urzędu.
7. W przypadku miejskiej jednostki organizacyjnej upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, wydaje Dyrektor tej jednostki, na podstawie posiadanych pełnomocnictw wydanych przez Prezydenta Miasta Białegostoku.
8. Pracownik właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej w terminie 14 dni od zakończenia czynności kontrolnych sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli zawierający m.in. ustalenia stanu

realizacji zadania oraz ewentualnie stwierdzone nieprawidłowości. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

9. Osoby upoważnione zgodnie z właściwym rejestrem, reprezentujące organizację realizującą zadanie publiczne podlegające kontroli, mają prawo zgłoszenia umotywowanych pisemnie zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole z kontroli w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
10. Zastrzeżenia do protokołu rozpatruje kierownik jednostki kontrolującej najpóźniej w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia, uwzględniając wniesione zastrzeżenia w całości bądź w części lub je oddalając, o czym zawiadamia zgłaszającego.
11. Odmowa podpisania protokołu przez osoby, o których mowa w ust. 9, nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
12. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń do protokołu albo ich nieuwzględnienia przez kontrolujących, w terminie 14 dni od upływu terminu na wniesienie zastrzeżeń albo od rozpatrzenia wniesionych zastrzeżeń, sporządza się wystąpienie pokontrolne.

Rozdział VI

Rozliczanie dotacji celowych

§ 12

1. Organizacja realizująca zadanie publiczne, na które otrzymała dotację z budżetu Miasta, w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego według wzoru określonego w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, a sprawozdanie częściowe – w terminie ustalonym w umowie.
2. Dokumenty finansowe związane z realizacją zadania powinny spełniać wymogi formalne i merytorycznie dowodów księgowych określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Opisu dokumentu finansowego należy dokonywać na odwrocie oryginału. W sytuacji, gdy brakuje miejsca na dokonanie zapisów, opis powinien być w sposób trwały połączony z dokumentem źródłowym, którego dotyczy.
3. Pomocniczy wzór opisu dokumentów finansowych stanowi Załącznik nr 5 do zarządzenia. Dokumenty powinny być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji zleceńbiorky.

§ 13

1. Na podstawie złożonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego, właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna ocenia realizację zadania pod kątem osiągniętych rezultatów oraz zrealizowanych działań zgodnie z umową - pod względem merytorycznym oraz z wykonania wydatków - wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym sprawozdaniu, właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna informuje o nich zleceńbiorkę i wzywa do ich usunięcia.
3. Po dokonaniu analizy sprawozdania jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna sporządza odpowiednią adnotację na sprawozdaniu.
4. Ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania dokonuje osoba sprawująca nadzór nad właściwą merytorycznie jednostką organizacyjną Urzędu lub miejską jednostką organizacyjną.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia, iż udzielona dotacja lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna ustala z Departamentem Rachunkowości Urzędu kwotę należnych odsetek określonych jak dla zaległości podatkowych.
2. Po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 1, właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna za pośrednictwem nadzorującej jednostki organizacyjnej Urzędu wzywa zleceniobiorcę do zwrotu dotacji w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych. Pismo, oprócz wymogów właściwych dla pisma urzędowego, powinno zawierać: oznaczenie zleceniobiorcy, nazwę zadania publicznego, na które udzielono dotacji, kwotę dotacji podlegającej zwrotowi, termin, od którego naliczane są odsetki oraz pouczenie o sankcjach w przypadku nie dokonania zwrotu dotacji.
3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna za pośrednictwem nadzorującej jednostki organizacyjnej Urzędu ustala z Departamentem Rachunkowości, czy nastąpił zwrot dotacji.

§ 15

1. W przypadku braku zwrotu dotacji, właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu wszczyna postępowanie administracyjne, po zakończeniu którego wydaje decyzję na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu przedkłada wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego do właściwego organu egzekucyjnego o zwrot należnej kwoty, określonej w decyzji, z chwilą, gdy decyzja stanie się ostateczna.

§ 16

Właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne po zakończeniu roku budżetowego są zobowiązane sporządzić i przekazać do Departamentu Rachunkowości zbiorcze informacje o wykorzystaniu i rozliczeniu dotacji udzielonych w danym roku z budżetu Miasta Białegostoku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami polityki rachunkowości.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 17

Traci moc Zarządzenie Nr 144/19 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecania, kontroli i rozliczania zadań publicznych.

§ 18

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta Miasta, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta, dyrektorom jednostek organizacyjnych Urzędu i dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

-Wzór-

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Rodzaj zadania publicznego	
Data posiedzenia Komisji konkursowej	
Imię i nazwisko	

Oświadczam, że nie pozostaję z przedstawicielami organizacji pozarządowych, które złożyły oferty w przedmiotowym konkursie w takim stosunku prawnym, że wynik konkursu może mieć wpływ na moje prawa lub obowiązki oraz że nie podlegam wyłączeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, w tym:

- 1) nie jestem członkiem władz lub organów statutowych organizacji pozarządowych, które złożyły swoje oferty w przedmiotowym konkursie;
- 2) nie jestem w stosunku nadrzędności służbowej wobec osób, które są członkami władz lub organów statutowych organizacji pozarządowych, które złożyły swoje oferty w przedmiotowym konkursie;
- 3) nie jestem członkiem, pracownikiem ani przedstawicielem organizacji pozarządowych, które złożyły swoje oferty w przedmiotowym konkursie ani nie reprezentuję ich w żadnych sprawach;
- 4) nie jestem wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz organizacji pozarządowych, które złożyły swoje oferty w przedmiotowym konkursie;
- 5) nie pozostaję w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia, nie jestem związana/y z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobami, które pełnią funkcje w zarządzie lub innym organie statutowym w organizacjach pozarządowych, które złożyły oferty w przedmiotowym konkursie.

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących opiniowanych ofert.

Białystok, data: podpis:

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 178/23
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 14 lutego 2023 r.

Białystok,

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Na podstawie § ust. zarządzenia Nr / Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia roku w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecania, kontroli i rozliczania zadań publicznych w związku z, upoważniam:

Pana/Panią
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)

do kontroli w terminie:
realizacji zadania publicznego pod nazwą:
.....
zleconego
realizowanego w okresie od do

Zakres kontroli dotyczy
.....

Niniejsze upoważnienie traci moc z dniem

* Podstawa prawna wynikająca z umowy regulującej zadanie podlegające kontroli

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 118.../23
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 17. lutego 2023 r.

Białystok,

Prezydent Miasta Białegostoku

**WNIOSEK O UDZIELENIE UPOWAŻNIENIA
DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Proszę o udzielenie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Pani/Panu:

.....
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe)

realizacji zadania publicznego zatytułowanego:.....

.....

zleconego.....,

Uzasadnienie wniosku

.....

.....

.....

.....

.....

.....
pieczęć i podpis dyrektora jednostki organizacyjnej Urzędu

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 178/23
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 17 lutego 2023 r.

Białystok,

-Wzór-

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

zadania zleconego pod nazwą.....
realizowanego przez.....
z siedzibą w
reprezentowanego przez.....

Kontrolę przeprowadzono w dniu
przez Pana/Panią.....
na podstawie upoważnienia do kontroli z dnia.....wydanego przez

Kontrolą objęto realizację zadania publicznego zgodnie z umową Nr z dnia

Kontrolujący dokonał oceny w zakresie:

- 1)
- 2)
- 3)

W wyniku powyższych czynności ustalono, iż:

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

W toku czynności kontrolnych informacji dotyczących realizacji zadania publicznego informacji udzielił/a Pan/Pani.....

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowana organizacja.

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji
kontrolowanej jednostki)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

.....
(podpis dyrektora jednostki kontrolującej)

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 178/23
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 17 lutego 2023 r.

-Wzór-

OPIS DOKUMENTU FINANSOWEGO

.....
(pieczęć organizacji)

OPIS DOKUMENTU NR Z DNIA

Dokument dotyczy zadania pn.:
realizowanego zgodnie z umową nr z dnia oraz aneksem nr
z dnia*

Informacja na temat przeznaczenia zakupionego towaru, usługi lub opłaconej należności:

Sposób finansowania:

Dotacja Miasta Białystok	.....zł - nr pozycji w kosztorysie:
Środki finansowe własne	.....zł - nr pozycji w kosztorysie:
Środki finansowe z innych źródeł publicznych (wymienić, jakie):	.....zł - nr pozycji w kosztorysie:
Świadczenie pieniężne od odbiorców zadania publicznego	.....zł - nr pozycji w kosztorysie:
Pozostałe	.....zł - nr pozycji w kosztorysie:
Koszty pokryte z wkładu osobowego	.....zł - nr pozycji w kosztorysie:
Koszty pokryte z wkładu rzeczowego	.....zł - nr pozycji w kosztorysie:
Całkowita wartość dokumentu finansowego	.....zł

Zatwierdzono pod względem merytorycznym	..... (data)	..... (pieczęć imienna i funkcyjna lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS)
Zatwierdzono pod względem rachunkowym i formalnym	..... (data)	..... (pieczęć imienna i funkcyjna lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej)
Zatwierdzono do zapłaty	..... (data)	..... (pieczęć imienna i funkcyjna lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS)

Zapłacono gotówką/przelewem/kartą płatniczą* w dniu	Numer z dziennika księgowego:
--	-------------------------------------

Ujęto w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego za okres od do
Opis dokumentu sporządził(a):
PREZYDENT MIASTA

* Niepotrzebne skreślić

dr hab. Tadeusz Truskolaski