

ZARZĄDZENIE NR 144/19
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 24 lutego 2019 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 2018 r. poz. 994 ze zm.¹) w związku z art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.²) oraz art. 221 i art. 151, 152 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 2077 ze zm.³) zarządzam, co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Zarządzenie ustala zasady i tryb postępowania w sprawie zlecania zadań publicznych oraz kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielonych na realizację zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert i trybu uproszczonego na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) w sferze pożytku publicznego następującym podmiotom:

- 1) organizacjom pozarządowym w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.);
- 2) osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym działającym na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) stowarzyszeniom jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielniom socjalnym;
- 5) spółkom akcyjnym, spółkom z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klubom sportowym będącym spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2018 r. poz. 1263 ze zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych i nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,
– zwanym dalej „organizacjami pozarządowymi”.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1349, 1432 oraz 2500.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 650, 723, 1365 oraz z 2019 r. poz. 37.

³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, 2354 oraz 2500.

§ 2

Ilekroć 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 (Dz. U. 2017 r. poz. 2077 ze zm.);
- 2) jednostce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć właściwą merytorycznie jednostkę organizacyjną zajmującą się prowadzeniem spraw z zakresu udzielania dotacji celowych, tj.: departament, samodzielne biuro na prawach referatu, referat (biuro, centrum, zespół) oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 3) miejskiej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć miejską jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań Miasta, zajmującą się prowadzeniem spraw z zakresu udzielania dotacji celowych;
- 4) zleceniobiorcy – należy przez to rozumieć podmiot, który otrzymał dotację celową;
- 5) zlecniodawcy – należy przez to rozumieć Miasto Białystok;
- 6) decyzji – należy przez to rozumieć decyzję administracyjną wzywającą do zwrotu dotacji.

Rozdział II **Postępowanie konkursowe**

§ 3

1. Warunki konkursu na realizację zadania pożytku publicznego opracowuje właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna.
2. Konkurs ogłaszany jest na podstawie odrębnego zarządzenia co najmniej 21 dni przed końcową datą przyjmowania ofert. Warunki konkursu stanowią załącznik do zarządzenia.
3. Zakres konkursu powinien 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

1. Po ostatecznym przyjęciu warunków konkursu, właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu:
 - 1) zamieszcza informację o konkursie, w tym o organizowanym przez miejską jednostkę organizacyjną, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na stronie internetowej Miasta, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1 oraz na portalu Witkac.pl;
 - 2) przekazuje informacje o ogłoszonym konkursie pocztą elektroniczną pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) dokonuje ocen formalnych i rachunkowych złożonych ofert, z zastrzeżeniem § 5;
 - 4) przygotowuje niezbędną dokumentację dla komisji konkursowej.
2. Po ostatecznym przyjęciu warunków konkursu, miejska jednostka organizacyjna:
 - 1) zamieszcza informacje, o których mowa w § 3 ust. 2, w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie, na swojej stronie internetowej, na portalu Witkac.pl oraz przekazuje nadzorującej jednostce organizacyjnej Urzędu w celu zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na stronie internetowej Miasta i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1;

- 2) przekazuje informację o ogłoszonym konkursie pocztą elektroniczną pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) dokonuje ocen formalnych i rachunkowych złożonych ofert, z zastrzeżeniem § 5,
- 4) przygotowuje niezbędną dokumentację dla komisji konkursowej.

§ 5

1. Oferty konkursowe przyjmowane są w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu warunków konkursu.
2. Za ofertę złożoną uważa się ofertę złożoną za pośrednictwem platformy Witkac.pl oraz dostarczoną w wersji papierowej z jednakową sumą kontrolną w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.
3. Oferty realizacji zadania publicznego są przedstawiane, celem uzyskania opinii, komisji konkursowej.
4. 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 pozarządowe mające siedzibę na terenie Miasta Białegostoku bądź prowadzące działalność na rzecz mieszkańców Miasta.
5. Ważność listy kandydatów na członków komisji konkursowych jest zgodna z terminem realizacji programu współpracy Miasta Białystok z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na dany rok.
6. W pracach komisji mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których dotyczy konkurs. Do udziału w pracach komisji osoby te zaprasza Prezydent bądź komisja konkursowa lub dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej. Osoby posiadające specjalistyczną wiedzę mogą także wydawać opinie.
7. Prezydent lub dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej może powołać do kilku konkursów komisję w tym samym składzie osobowym.
8. Każdy członek komisji składa oświadczenie dotyczące bezstronności, którego wzór określa Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
9. Komisja opiniuje złożone oferty, zgodnie z kryteriami zawartymi w warunkach konkursu. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający propozycję przyznania dotacji.
10. Właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna, zobowiązane są przedstawić Prezydentowi Miasta opinię komisji konkursowej dotyczącą oceny złożonych ofert w terminie umożliwiającym realizację zadań.

§ 6

1. Ostateczną 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 podmiotów, którym przyznano dotacje oraz ich wysokość jednostka organizacyjna Urzędu zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na stronie internetowej Miasta, w systemie Witkac.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1.
5. W przypadku organizacji konkursów przez miejskie jednostki organizacyjne, wykaz podmiotów, którym przyznano dotację, 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 Miejskiego w Białymstoku, na stronie internetowej Miasta oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

§ 7

1. Podmioty, które otrzymały dotację w mniejszej wysokości niż przedstawiono w ofercie, przedkładają do właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej zaktualizowane zestawienie kosztów realizacji zadania i zaktualizowany plan i harmonogram realizacji zadania i/lub aktualizację opisu zakładanych rezultatów w celu przygotowania umowy na realizację zadania publicznego.
2. Po zawarciu umowy właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu składa dyspozycję do Departamentu Rachunkowości celem przekazania dotacji na rachunek bankowy zleceniobiorcy we wskazanej w umowie wysokości i terminie.
3. 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**

§ 8

1. Organizacja może złożyć wniosek o realizację zadania publicznego z własnej inicjatywy, bez uprzedniego ogłaszania konkursu.
2. Ofertę należy złożyć w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w sekretariacie właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej Urzędu lub w sekretariacie miejskiej jednostki organizacyjnej.
3. Właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna dokonują oceny oferty pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.
4. Właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna za pośrednictwem nadzorującej jednostki organizacyjnej Urzędu po rozpatrzeniu oferty, w terminie oraz według przesłanek określonych w art. 12 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) przedkłada do akceptacji osoby sprawującej nadzór nad tą jednostką projekt pisma informującego o podjętej ocenie.

5. Rozstrzygnięcie w sprawie wniosku o realizację zadania publicznego oraz o trybie zlecenia zadania publicznego, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.), podejmuje Prezydent Miasta na wniosek właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu.
6. Informację o podjętym rozstrzygnięciu właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna przekazuje pocztą elektroniczną pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział IV

Postępowanie z inicjatywy organizacji – tryb uproszczony

§ 9

1. Organizacja pozarządowa może złożyć ofertę w trybie uproszczonym określonym w art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.).
2. W przypadku, gdy oferta wpłynie do niewłaściwej jednostki merytorycznej Urzędu, należy ją niezwłocznie przekazać właściwej merytorycznie jednostce.
3. Właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna rozpatrują celowość realizacji zadania spełniającego warunki określone w art. 19a ustawy i przedkłada Prezydentowi Miasta informację wraz z wnioskiem o przyznanie lub nie przyznanie dotacji.
4. Informację o udzieleniu dotacji w trybie uproszczonym właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna przekazują pocztą elektroniczną pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi.
5. Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzi wykaz organizacji, którym zlecono realizację zadań publicznych Miasta w trybie uproszczonym.

Rozdział V

Kontrola dotacji celowych

§ 10

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;
 - b) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania;
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - d) prawidłowości prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
3. Harmonogram kontroli realizacji zadań publicznych akceptuje osoba nadzorująca właściwą jednostkę organizacyjną Urzędu bądź miejską jednostkę organizacyjną.
4. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Prezydenta Miasta Białegostoku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Upoważnienie wydaje się 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.
7. Pracownik właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej Urzędu sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli zawierający m.in. ustalenia stanu realizacji zadania oraz ewentualnie stwierdzone nieprawidłowości. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
8. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości, sporządza się wystąpienie pokontrolne.

Rozdział VI

Rozliczanie dotacji celowych

§ 11

1. Podmiot realizujący zadanie publiczne, na które uzyskał środki z budżetu Miasta, w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego według wzoru określonego na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.).
2. Określa się pomocniczy wzór opisu dokumentów finansowych, który stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia. Informacja powinna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji zleceniobiorcy.

§ 12

1. Na podstawie złożonego sprawozdania z realizacji zadania publicznego, właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna ocenia realizację zadania pod względem finansowym i merytorycznym oraz wykorzystanie 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 za pośrednictwem nadzorującej jednostki organizacyjnej Urzędu informuje o nich zleceniobiorcę i wzywa do ich usunięcia.
3. Po dokonaniu analizy sprawozdania jednostka organizacyjna Urzędu lub miejska jednostka organizacyjna sporządza adnotację na sprawozdaniu w miejscu oznaczonym „Adnotacje urzędowe” i/lub wypełnia „Analizę sprawozdania”, której wzór stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.
4. Ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania dokonuje osoba sprawująca nadzór nad właściwą merytorycznie jednostką organizacyjną Urzędu lub miejską jednostką organizacyjną.

§ 13

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 za pośrednictwem nadzorującej jednostki organizacyjnej Urzędu ustala

z Departamentem Rachunkowości 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.

§ 14

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 (Dz. U. 2017 r. poz. 2077 ze zm.).
2. Właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna Urzędu przedkłada tytuł wykonawczy z wnioskiem o konieczności wszczęcia postępowania egzekucyjnego do właściwego organu egzekucyjnego do zwrotu należnej kwoty, określonej w decyzji, z chwilą, gdy decyzja stanie się ostateczna.

§ 15

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

§ 16

Traci moc zarządzenie Nr 1065/16 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego oraz zarządzenie Nr 1066/16 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie kontroli i rozliczania dotacji celowych udzielonych na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

§ 17

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

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

~~PREZYDENT MIASTA~~
~~dr hab. Tadeusz Truskolaski~~

OŚWIADCZENIE

**członka komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert
na realizację zadania publicznego w zakresie**

.....
pod nazwą:

.....
Imię i nazwisko członka komisji:

.....
Niniejszym oświadczam, że zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 16 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.) nie podlegam wykluczeniu z udziału w komisji konkursowej prowadzonej w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) i oświadczam, że żadna z osób wchodzących w skład organów oferentów **nie jest:**

- 1) moim małżonkiem ani krewnym bądź powinowatym do drugiego stopnia,
- 2) osobą związaną ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 3) osobą pozostającą wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej,
- 4) osobą pozostającą ze mną w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Jednocześnie oświadczam, że organizacja pozarządowa, która wskazała mnie na kandydata na członka komisji konkursowej nie składa oferty w wymienionym wyżej konkursie.

Białystok, data: Czytelny podpis:

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik Nr 2 do ZARZĄDZENIA Nr 144/19
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 27. lutego 2019 r.

WZÓR OPISU DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

Dokumenty finansowe (faktury, rachunki do umowy o dzieło i umowy zlecenia, polecenia księgowania, listy płac i in.) związane z realizacją zadania winny być wystawione zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.). 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.

Przykładowy opis dokumentu finansowego

.....
(pieczęć organizacji)

Dokument dotyczy realizacji zadania pn.: „.....”
zgodnie z umową nr z dnia...../oraz aneksem* nr z dnia

Sporządził:.....

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródełzł
Z dotacji Miasta Białegostokzł – numer pozycji w kosztorysie:
Całkowita wartość dokumentu finansowegozł

Podatek VAT jest/nie jest kosztem*

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* w dniu	Numer z dziennika księgowego:
--	-------------------------------------

* Niepotrzebne skreślić

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik Nr 3 do ZARZĄDZENIA Nr 144/19
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 24 lutego 2019 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 przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Uzasadnienie wniosku

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

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

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

8

Załącznik Nr 4 do ZARZĄDZENIA Nr 144/19
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 27 lutego 2019 r.

Białystok,

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Na podstawie § 10 ust. 4 zarządzenia Nr /..... Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 2019 roku w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecenia, 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 dla.....
realizowanego w okresie odr. dor.

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 5 do ZARZĄDZENIA Nr 144/19
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 29 lutego 2019 r.

Białystok,

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

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

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

Kontrolą objęto realizację zadania publicznego wskazanego w ofercie stanowiącej załącznik
do umowy Nr z dnia

Kontrolujący dokonał oceny w zakresie:

- 1)
- 2)
- 3)

W wyniku powyższych czynności ustalono, iż:

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

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

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

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

.....
(podpis osoby kontrolującej)

.....
(podpis dyrektora jednostki kontrolującej)

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Załącznik Nr 6 do ZARZĄDZENIA Nr 144/19
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 20. lutego 2019 r.

Analiza sprawozdania częściowego za okres...../końcowego*

Nazwa zadania		
Numer umowy		
Zleceniobiorca		
Część merytoryczna		
Realizacja zakresu rzeczowego zadania - opis osiągniętych rezultatów		
	Uwagi: Zakres rzeczowy zadania nie został/został* zrealizowany prawidłowo. Nie zostały osiągnięte następujące rezultaty:.....	
Część finansowa		
Wykorzystanie dotacji	Wysokość przyznanej dotacji	
	Uwagi: Dotacja w całości/części/* nie została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem/Dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem*. Dotacja w wysokości... nie została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem.*	
Realizacja wkładu własnego**	Wysokość wkładu własnego (zgodnie z umową)	
	Wkład własny został zrealizowany w wysokości ... Zmniejszono/zwiększono/* wysokość wkładu własnego o ... /nie zmieniono wysokości wkładu własnego*	
	Osiągnięto przychód z realizacji zadania w wysokości: Uwagi: Wkład własny nie został/został* zrealizowany prawidłowo.	

Zatwierdzono pod względem merytorycznym:.....

Zatwierdzono pod względem finansowym:.....

(data i podpis osoby dokonującej analizy)

.....
 data i podpis Dyrektora jednostki organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej

.....
 akceptacja nadzorującego Zastępcy Prezydenta Miasta - data i podpis

* niepotrzebne skreślić

** nie dotyczy realizacji projektów na powierzenie

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski