

Zarządzenie Nr 1374/17
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia 22 listopada 2017 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w 2018 r.

Na podstawie art. 32 ust. 1 i art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868), art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817¹) oraz na podstawie art. 35 a ust. 1 pkt 6 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046²) oraz § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 1065/16 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie określenia zasad i trybu postępowania dotyczących zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych w 2018 r.:

Pomoc psychologiczno-terapeutyczna dla rodzin z dzieckiem niepełnosprawnym.

§ 2.

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta nadzorującemu realizację zadań w zakresie spraw społecznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, z 2017 r. poz. 60, 573 i 1909.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 777, 935 i 1428.

Prezydent Miasta Białegostoku

na podstawie art. 11, 12, 13, 14 i 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą” ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych. **Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia.**

I. Rodzaj zadania:

Rodzaje zadań i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków
<p>Pomoc psychologiczno-terapeutyczna dla rodzin z dzieckiem niepełnosprawnym</p> <p>Adresaci działania: rodzice/opiekunowie dzieci z niepełnosprawnościami zameldowani na terenie Miasta Białystok, bądź deklarujący w rocznym zeznaniu Miasto Białystok jako miejsce płatności podatku dochodowego od osób fizycznych.</p> <p>Cel: Wsparcie rodziny w procesie wychowania niepełnosprawnego dziecka.</p> <p>Warunki realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none">- zatrudnienie kadry posiadającej wysokie, potwierdzone stosownymi dokumentami kompetencje zawodowe, w tym:<ul style="list-style-type: none">• psycholog,• psycholog kliniczny,• psychiatrę dziecięcą,• trener umiejętności społecznych.• psychoterapeuta;- zadanie winno być realizowane w lokalach bez barier architektonicznych, umożliwiających pełny dostęp osobom niepełnosprawnym, oferent zobowiązany jest do wskazania dokładnego miejsca realizacji zadania,- wymagane jest prowadzenie karty czasu pracy (stanowiącej załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego) przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, których wynagrodzenie opłacane będzie ze środków pochodzących z udzielonej dotacji; łączna ilość godzin pracy w ramach umów o pracę i umów cywilnoprawnych finansowanych ze środków publicznych nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie,- koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 20% całkowitej wartości projektu,- informacja o finansowaniu zadania publicznego z budżetu Miasta Białystok winna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu, któremu przyznana zostanie dotacja. <p>Termin realizacji zadania: od dnia 01.01.2018 r. do dnia 31.12.2018 r.</p> <p>W ramach zadania może zostać wybrana jedna oferta.</p>	<p>160 000 zł</p>

Ostateczne kwoty dotacji zostaną ustalone po uchwaleniu przez Radę Miasta Białystok budżetu na rok 2018 oraz po złożeniu ofert.

Powyższe kwoty dotacji mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadania można zrealizować mniejszym kosztem lub złożone oferty nie uzyskają akceptacji Komisji.

II. Warunki realizacji zadań:

1. Zadania winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
2. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłócnemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku – dział 853, rozdz. 85311 – rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych.
3. **Zadania muszą być realizowane wyłącznie na terenie Miasta Białystok.**

III. Warunki przyznawania dotacji:

1. Zlecenie zadania i jego finansowanie odbywa się z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.), z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz innych właściwych przepisów.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego lub wycofać ofertę.
3. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania umowy w przypadku, gdy:
 - 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - 2) oferent, w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana nie przedstawi zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania lub ewentualnie zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy lub nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym jej realizację w terminie określonym w umowie;
 - 3) zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Oferent, który otrzymał dotację zobowiązany jest do:
 - 1) przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania lub ewentualnie zaktualizowanego opisu poszczególnych działań w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana;
 - 2) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
 - 3) złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie w wersji papierowej w Departamencie Spraw Społecznych oraz na platformie Witkac.pl z jednakową sumą kontrolną Wzór sprawozdania został określony w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji

zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

5. W przypadku otrzymania dotacji do sprawozdania końcowego należy załączyć dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).
6. Dotacja na realizację zadania objętego niniejszym ogłoszeniem nie może być wykorzystana na:
 - 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu miasta,
 - 2) zobowiązania powstałe przed datą obowiązywania umowy o udzielenie dotacji,
 - 3) wynagrodzenia oraz inne wydatki związane z realizacją zadania wykazane w kosztorysie nieproporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie,
 - 4) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
 - 5) nabycie lub dzierżawę gruntów,
 - 6) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie pracowników biura organizacji) chyba, że stanowią one niezbędny element zleconego zadania publicznego, potwierdzony przez organ administracji publicznej wspierający realizację zadania (przy zastosowaniu zasady proporcjonalności kosztów),
 - 7) prace budowlane,
 - 8) zadania inwestycyjne,
 - 9) działalność gospodarczą i polityczną,
 - 10) kary i odsetki.

IV. Termin i warunki składania ofert:

1. W konkursie mogą brać udział następujące podmioty:
 - 1) organizacje pozarządowe nie będące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych; nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia,
 - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) spółdzielnie socjalne,
 - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2017 r. poz. 1463 z późn. zm.) które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

6) podmioty wymienione w pkt od 1 do 5 prowadzące statutową działalność na rzecz osób niepełnosprawnych na terenie Miasta Białystok.
2. Oferty dotyczące realizacji zadania publicznego należy składać do Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18 grudnia 2017 r.** (dotyczy terminu złożenia oferty w wersji papierowej i elektronicznej).

3. Oferty należy złożyć:

1) w wersji papierowej w zaklejonej kopercie z dokładnie określonym w nagłówku oferty rodzajem zadania w Sekretariacie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Bema 60/1 15-950 Białystok do dnia **18 grudnia 2017 r.** (decyduje data wpływu do Sekretariatu) lub przesłać na w/w adres (decyduje data wpływu do Sekretariatu),

oraz

2) w wersji elektronicznej poprzez platformę Witkac.pl do dnia **18 grudnia 2017 r.**,

3) za ofertę złożoną uważa się ofertę złożoną za pośrednictwem platformy Witkac.pl oraz dostarczoną w wersji papierowej w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym z jednakową sumą kontrolną.

4. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w pkt. IV ust. 1 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:

1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w pkt. IV ust. 1;

2) sposób reprezentacji w/w podmiotów wobec organu administracji publicznej.

5. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami w/w wymienionymi, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.

6. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w pkt. IV ust. 1 składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

7. Oferty należy składać zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) znajdujących się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego: www.bialystok.pl. Druki można również pobrać w Urzędzie Miejskim w Białymstoku, w Sekretariacie Departamentu Spraw Społecznych przy ul. Bema 60/1. **Ofertę należy składać w zamkniętej kopercie szczegółowo opisanej którego zadania dotyczy.**

8. Wymagana dokumentacja:

1) prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

Pouczenie

1. *Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.*

2. *Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.*

3. *W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.*

4. *W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.*

5. *We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu,*

6. *W przypadku kosztów osobowych kosztorys winien zawierać szczegółowy opis dotyczący ilości godzin, stawki godzinowej oraz formę zatrudnienia. Powyższe dane winne znaleźć się w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania publicznego.*

2) wypełniona ankieta stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego **dotycząca miejsca realizacji zadania publicznego.**

- 3) **statut,**
 - 4) inne dokumenty np. rekomendacja dla organizacji, umowa partnerska lub oświadczenie partnera itp.
9. Oferty sporządzone wadliwie, złożone na innych drukach, niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów i informacji lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
 10. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia na wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku oryginałów dokumentów (faktur, rachunków), celem kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
 11. Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia złożonych ofert.
 12. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione.

V. Koszty, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji:

1. Oferent jest zobowiązany realizować zadanie zgodnie z przygotowanym przez siebie i zaakceptowanym przez Prezydenta Miasta Białegostoku kosztorysem.
2. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym projektem, a także są niezbędne dla jego realizacji,
 - 2) są uwzględnione w budżecie projektu, w pozycji w ramach której są rozliczane,
 - 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, nie związane z obsługą projektu),
 - 5) zostaną poniesione w okresie realizacji zadania,
 - 6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych). Oryginały faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych, potwierdzających prawidłowe wydatkowanie kwoty dotacji, powinny zawierać opis o następującej treści: „Kwota w wysokości ... została pokryta z dotacji udzielonej przez Miasto Białystok na podstawie umowy z dnia ..., nr ..., pozycja z kosztorysu:”. Informacja powinna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania beneficjenta.
3. Koszty osobowe i bezosobowe mogą być ponoszone w następującym zakresie:
 - 1) wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku. W kosztorysie do oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy),
 - 2) koszty bezosobowe – wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji projektu na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło (ze wskazaniem stawki za godzinę pracy).

VI. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert:

1. Prezydent Miasta Białegostoku powołuje Komisję Konkursową do zaopiniowania złożonych ofert.
2. Skład Komisji Konkursowej oraz zasady jej pracy określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Białegostoku.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta Białegostoku w formie zarządzenia, w terminie do 30 dni od daty końcowego terminu składania ofert.
4. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
5. Odrzuceniu podlegają oferty:
 - 1) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu oraz nie złożone poprzez platformę Witkac.pl.
 - 2) złożone po terminie,
 - 3) których termin realizacji zadania jest inny niż wskazany w ogłoszeniu,
 - 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
 - 5) złożone przez podmiot nieuprawniony,
 - 6) podpisane przez osoby nieupoważnione,
 - 7) przy braku pieczętki imiennej podpisane w sposób nieczytelny,
 - 8) niekompletne i nieprawidłowo wypełnione lub dostarczone w nie zamkniętej kopercie,
 - 9) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadania wskazanego w ogłoszeniu,
 - 10) do których nie dołączono wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu,
 - 11) zawierające dokumenty nieoryginalne nie potwierdzone za zgodność z oryginałem lub potwierdzone odmiennie, niż to wynika z zasad określonych powyżej.
6. Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadania, o którym mowa w rozdziale I następuje w oparciu o następujące kryteria:

L.p	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	Realizacja zadania publicznego przez oferenta	<ul style="list-style-type: none">• Czy podmiot posiada bazę lokalową dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych?• Czy podmiot posiada odpowiednie zasoby materialne potrzebne do realizacji zadania?• Czy opis planowanych działań gwarantuje osiągnięcie celu zadania?	0-20 pkt	
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	<ul style="list-style-type: none">• Czy przedstawiona kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań?• Czy wysokość wnioskowanej dotacji jest adekwatna do planowanych działań (czy budżet jest zawyżony/zaniżony)?• Czy planowane wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania?	0-20 pkt	

3.	Zadeklarowana przez podmiot jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie	<ul style="list-style-type: none"> • Czy opis proponowanych przez podmiot działań gwarantuje właściwą realizację zadania? • Czy kwalifikacje kadry zatrudnionej przy realizacji zadania są wystarczające do realizacji programu? 	0-20 pkt	
4.	Zasięg pomocy oferowanej przez podmiot	<ul style="list-style-type: none"> • Ocena skali realizowanego projektu tj. liczba osób objętych projektem. 	0-15 pkt	
5.	Wiarygodność i rzetelność podmiotu	<ul style="list-style-type: none"> • Czy realizacja zadań w okresie poprzednich 3 lat była wykonywana terminowo i rzetelnie? • Czy środki z dotacji z lat ubiegłych zostały rozliczone prawidłowo? 	0-15 pkt	
6.	Staranność w przygotowaniu oferty	<ul style="list-style-type: none"> • Czy poszczególne części oferty są ze sobą spójne? • Czy oferta sporządzona jest jasno i przejrzysto? 	0-10 pkt	
Razem			max. 100	

7. Komisja Konkursowa rekomenduje dofinansowanie ofert, które uzyskają co najmniej 70 punktów.
8. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne. Wykaz podmiotów, wysokość przyznanej dotacji i jej cel zostanie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Białymstoku www.bialystok.pl, w siedzibie Urzędu Miejskiego, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń, a także na platformie Witkac.pl.
9. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

VII. Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez organ administracji publicznej w dwóch ostatnich latach oraz związanymi z nimi kosztami:

W budżecie Miasta Białegostoku na 2016 r. suma środków przeznaczonych na realizację powyższego zadania wyniosła **0,00 zł**

W budżecie Miasta Białegostoku na 2017 r. suma środków przeznaczonych na realizację powyższego zadania wyniosła **160 000 zł**

VIII. Ogłoszenie konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Białymstoku www.bialystok.pl, w siedzibie Urzędu Miejskiego, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń, a także na platformie Witkac.pl.

Białystok, dnia 22. 11. 2017

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Z-CIA DYREKTORA
Departamentu Spraw Społecznych

Małgorzata Andrzejewska

Załącznik do Karty czasu pracy

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że łączna ilość godzin pracy w ramach umów o pracę i umów cywilnoprawnych finansowanych ze środków publicznych nie przekracza 276 godzin miesięcznie.

Z-CIA DYREKTORA
Departamentu Spraw Społecznych

17.11.2014

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskol

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

1. Nazwa organizacji:	
2. Adres siedziby organizacji:	
3. Adres miejsca realizacji zadania:	
4. Nazwa zadania:	
5. Czy lokal w którym będzie realizowane zadanie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych? <i>(dotyczy miejsca realizacji zadania)</i>	(TAK / NIE)
6. Z jakiego poziomu dostępne są wejścia dla osób niepełnosprawnych: <i>(dotyczy miejsca realizacji zadania)</i>	
1. z poziomu chodnika/ulicy	
2. poniżej poziomu chodnika/ulicy	
3. powyżej poziomu chodnika/ulicy	
7. Czy wejście wyposażone jest w drzwi o szerokości umożliwiającej wjazd wózkiem inwalidzkim? <i>(dotyczy miejsca realizacji zadania)</i>	(TAK / NIE)
8. Czy wejście wyposażone jest w podjazd dla wózków inwalidzkich? <i>(dotyczy miejsca realizacji zadania)</i>	(TAK / NIE)
9. Czy podjazd jest wyposażony w barierki ochronne? <i>(dotyczy miejsca realizacji zadania)</i>	(TAK / NIE)
10. Czy wejście wyposażone jest w windę / platformę dla wózków inwalidzkich? <i>(dotyczy miejsca realizacji zadania)</i>	(TAK / NIE)

11. Czy wewnątrz lokalu jest pozbawione barier architektonicznych? <i>(dotyczy miejsca realizacji zadania)</i>	(TAK / NIE)
12. Czy toaleta jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych? <i>(dotyczy miejsca realizacji zadania)</i>	(TAK / NIE)
13. Czy łazienka jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych? <i>(dotyczy miejsca realizacji zadania)</i>	(TAK / NIE)
14. Czy zatrudniają Państwo Asystenta Osoby Niepełnosprawnej? <i>(dotyczy miejsca realizacji zadania)</i>	(TAK / NIE)
15. Czy lokal posiada oznaczenia dla osób niewidomych? <i>(dotyczy miejsca realizacji zadania)</i>	(TAK / NIE)

Z-CIA DYREKTORA
Departamentu Spraw Społecznych
[Signature]
17.11.2014

PREZYDENT MIASTA
[Signature]
dr hab. Tadeusz Truskolaski