

Zarządzenie Nr *13915*/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 latach 2018 – 2020.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), art. 25 ust. 1, ust. 4 i 5 w związku z art. 18 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1769<sup>1</sup>), art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817<sup>2</sup>) 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 latach 2018 – 2020:

**Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla 45 osób przewlekle chorych psychicznie i upośledzonych umysłowo**

**§ 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

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 1985.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948, z 2017 r. poz. 60, 573 i 1909.



**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 zadania publicznego z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych. **Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia.**

**I. Rodzaj zadania:**

<b>Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji</b>	<b>Wysokość środków</b>
Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla 45 osób przewlekle chorych psychicznie i upośledzonych umysłowo	Planowana wysokość środków w 2018 r. wynosi <b>787 428 zł</b> w 2019 r. wynosi <b>787 428 zł</b> w 2020 r. wynosi <b>787 428 zł</b> W latach 2019-2020 wysokość środków uzależniona będzie od wysokości średniej miesięcznej kwoty dotacji na jednego uczestnika w środowiskowym domu samopomocy ustalonej na dany rok przez Wojewodę Podlaskiego.
Warunki realizacji zadania określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 ze zm). <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>	
<b>Termin realizacji zadania:</b> od dnia 01.01.2018 r. do dnia 31.12.2020 r.	

**W przypadku, gdy Wojewoda Podlaski w swojej decyzji zmieni wysokość środków przeznaczonych na realizację w/w zadania, kwota określona powyżej oraz w umowie o realizację tego zadania ulegnie zmianie.**

**W tym przypadku wyłoniony w konkursie ofert Zleceniobiorca zobowiązuje się do podpisania aneksu do umowy o realizację zadania.**

## **II. Warunki realizacji zadania:**

1. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
2. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
  - 1) kadre specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami,
  - 2) bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu /użyczenia), umożliwiającą realizację zadania,
  - 3) dokumentację potwierdzającą wcześniejszą realizację zadań o podobnym charakterze (np. recenzje, fotografie, foldery), o ile takie zadania były przez podmiot realizowane.
3. Zadanie musi być realizowane wyłącznie na terenie Miasta Białostok.

## **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 nieznane 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 **19 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 **19 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 **19 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](http://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"><li>• Czy podmiot posiada bazę lokalową dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych?</li><li>• Czy podmiot posiada odpowiednie zasoby materialne potrzebne do realizacji zadania?</li><li>• Czy opis planowanych działań gwarantuje osiągnięcie celu zadania?</li></ul>	0-20 pkt	
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	<ul style="list-style-type: none"><li>• Czy przedstawiona kalkulacja kosztów jest spójna z opisem działań?</li><li>• Czy wysokość wnioskowanej dotacji jest adekwatna do planowanych działań (czy budżet jest zawyżony/zaniżony)?</li><li>• Czy planowane wydatki są zasadne w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania?</li></ul>	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"> <li>• Czy opis proponowanych przez podmiot działań gwarantuje właściwą realizację zadania?</li> <li>• Czy kwalifikacje kadry zatrudnionej przy realizacji zadania są wystarczające do realizacji programu?</li> </ul>	0-20 pkt	
4.	Zasięg pomocy oferowanej przez podmiot	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena skali realizowanego projektu tj. liczba osób objętych projektem.</li> </ul>	0-15 pkt	
5.	Wiarygodność i rzetelność podmiotu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy realizacja zadań w okresie poprzednich 3 lat była wykonywana terminowo i rzetelnie?</li> <li>• Czy środki z dotacji z lat ubiegłych zostały rozliczone prawidłowo?</li> </ul>	0-15 pkt	
6.	Staranność w przygotowaniu oferty	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy poszczególne części oferty są ze sobą spójne?</li> <li>• Czy oferta sporządzona jest jasno i przejrzysto?</li> </ul>	0-10 pkt	
<b>Razem</b>			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](http://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 **684 720,00 zł**

W budżecie Miasta Białegostoku na 2017 r. suma środków przeznaczonych na realizację powyższego zadania wyniosła **726 817,60 zł**

**VIII. Ogłoszenie konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Białymstoku [www.bialystok.pl](http://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





**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.



**PREZYDENT MIASTA**  
*dr hab. Tadeusz Truskolac*

**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)

PREZYDENT MIASTA  
dr hab. Tadeusz Bruskolaski