

Zarządzenie Nr 158/563/19
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 23 października 2019 roku.

w sprawie zasad prowadzenia gospodarki finansowej Osiedli – jednostek pomocniczych Miasta Koszalina

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz.506, 1309, 1571, 1696)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia legalnego, celowego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych przekazanych do dyspozycji Osiedlom - jednostkom pomocniczym Miasta Koszalina ustaliam zasady prowadzenia gospodarki finansowej Osiedli – jednostek pomocniczych Miasta Koszalina – w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. W celu ujednoczenia sposobu dokumentowania czynności oraz zapewnienia kompletności dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków finansowych przez organy Osiedli ustaliam następujące wzory:

- 1) Wniosek w sprawie wprowadzenia zmian w planie wydatków Osiedla – załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 2) Protokół wyboru dostawcy lub usługodawcy – załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 3) Kosztorys wydarzenia kulturalnego lub sportowego – załącznik nr 4 do zarządzenia,
- 4) Umowa zlecenia z osobą fizyczną - załącznik nr 5 do zarządzenia,
- 5) Umowa zlecenia z podmiotem gospodarczym na organizację wydarzenia kulturalnego lub sportowego – załącznik nr 6 do zarządzenia,
- 6) Umowa zlecenia usługi z podmiotem gospodarczym – załącznik nr 7 do zarządzenia,
- 7) Wniosek o współorganizację wydarzenia kulturalnego lub sportowego – załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia,
- 8) Porozumienie w sprawie współorganizacji wydarzenia kulturalnego lub sportowego – załącznik nr 9 do zarządzenia,
- 9) Potwierdzenie odbioru materiałów/ artykułów spożywczych/ nagród w ramach współorganizacji wydarzenia kulturalnego lub sportowego - załącznik nr 10 do zarządzenia,
- 10) Sprawozdanie z realizacji wydarzenia kulturalnego lub sportowego – załącznik nr 11 do zarządzenia,
- 11) Regulamin konkursu – załącznik nr 12 do zarządzenia,
- 12) Protokół przyznania nagród w konkursie – załącznik nr 13 do zarządzenia,
- 13) Lista wypłaty diet - załącznik nr 14 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zarządom Osiedli – jednostek pomocniczych Miasta Koszalina oraz Dyrektorowi Biura Rady Miejskiej.

§ 3. 1. Traci moc zarządzenie Nr 18/48/18 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 24 grudnia 2018 roku w sprawie realizacji wydatków przez Osiedla – jednostki pomocnicze Gminy Miasto Koszalin

2. Traci moc zarządzenie Nr 61/204/19 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 21 marca 2019 r. w sprawie zasad prowadzenia gospodarki finansowej Osiedli – jednostek pomocniczych Miasta Koszalina.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Piotr Jedliński

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Osiedli – jednostek pomocniczych Miasta Koszalina

§ 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Osiedlu** – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Miasta Koszalina w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz Statutów Osiedli nadanych uchwałami Rady Miejskiej w Koszalinie,
- 2) **Statucie Osiedla** – należy przez to rozumieć Statuty poszczególnych Osiedli nadanych uchwałami Rady Miejskiej w Koszalinie,
- 3) **Radzie Osiedla** – należy przez to rozumieć organ uchwałodawczy Osiedla,
- 4) **Zarządzie Osiedla** – należy przez to rozumieć organ wykonawczy Osiedla,
- 5) **Przewodniczącym Zarządu Osiedla** – należy przez to rozumieć osobę kierującą organem wykonawczym Osiedla,
- 6) **klasyfikacji budżetowej** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r, poz. 1053 z późn.zm.),
- 7) **prawie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 z późn.zm),
- 8) **ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017, poz. 2077 z późn.zm.),
- 9) **ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U z 2018, poz. 1458 z późn.zm.),
- 10) **ustawie o rachunkowości** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018, poz. 395 z późn.zm.),
- 11) **Biurze Rady Miejskiej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Koszalinie,
- 12) **wydarzeniu kulturalnym lub sportowym** - należy przez to rozumieć imprezy i festyny, turnieje i zawody sportowe, spotkania okolicznościowe, konkursy tematyczne.

§ 2. 1. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową samodzielnie, w ramach kwot określonych uchwałą budżetową Miasta Koszalina na dany rok.

2. Środki ujęte w planie finansowym Osiedla mogą być wydatkowane wyłącznie na zadania określone w Statucie Osiedla.

3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3. 1. Za prawidłową i terminową realizację planu finansowego Osiedla odpowiada Zarząd Osiedla.

2. Wydatkowanie środków finansowych niezgodnie z zatwierdzonym planem finansowym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest również zaciągnięcie zobowiązania bez upoważnienia określonego planem finansowym albo z przekroczeniem tego upoważnienia.

§ 4. 1. Osiedla, jako jednostki pomocnicze nie posiadające osobowości prawnej, nie mogą zawierać umów wywołujących skutki prawne i finansowe.

2. Stroną w umowach, o których mowa w ust. 1, jest Gmina Miasto Koszalin, w imieniu której działa Prezydent Miasta Koszalina lub osoba przez niego upoważniona.

3. Na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Koszalina Zarząd Osiedla może zaciągać zobowiązania i realizować wydatki, do wysokości środków finansowych zatwierdzonych w planie finansowym Osiedla.

4. Z budżetu Osiedla nie dokonuje się zakupu materiałów lub wyposażenia na raty.

§ 5. 1. Plan finansowy Osiedla, uchwalony w oparciu o procedury budżetowe, stanowi część budżetu Miasta Koszalina.

2. Plan finansowy jest sporządzany w oparciu o klasyfikację budżetową w szczególności dział, rozdział i paragraf wraz z opisem rzeczowym planowanych do realizacji działań.

3. Plan finansowy Osiedla na dany rok budżetowy, zatwierdzony uchwałą Rady Osiedla, stanowi podstawę realizacji wydatków.

4. Wniosek w sprawie wprowadzenia zmian w planie wydatków Osiedla wraz z uchwałą Rady Osiedla Przewodniczący Zarządu Osiedla przedkłada Prezydentowi Miasta.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, sporządzany jest według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. Zmiany w planie finansowym dokonywane są przez:

- 1) Radę Miejską – na wniosek Prezydenta Miasta w zakresie przeniesienia wydatków pomiędzy działami i rozdziałami klasyfikacji budżetowej,
- 2) Prezydenta Miasta – w zakresie przeniesienia wydatków pomiędzy paragrafami w ramach działu klasyfikacji budżetowej.

7. Wnioski w sprawie wprowadzenia zmian w planie wydatków Osiedla polegających na przesunięciach między:

- 1) działami i rozdziałami klasyfikacji budżetowej powinny być złożone najpóźniej do 30 września danego roku budżetowego,
- 2) paragrafami klasyfikacji budżetowej w ramach rozdziału powinny być złożone najpóźniej do 31 października danego roku budżetowego.

8. Kwoty proponowane do zmiany w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej powinny być zaokrąglone do pełnych dziesiątek złotych.

§ 6. 1. Zarząd Osiedla dokonuje wyboru dostawcy lub usługodawcy w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Dla dostaw lub usług, których kwota wydatku jednostkowo przekracza wartość 1.000,00 zł. wybór dostawcy lub usługodawcy dokumentowany jest w Protokole wyboru dostawcy lub usługodawcy, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7. 1. Biuro Rady Miejskiej sprawuje nadzór nad realizacją planów finansowych Osiedli oraz koordynuje czynności związane z obiegiem dokumentów dotyczących gospodarki finansowej Osiedla.

2. W celu bieżącego nadzoru nad realizacją planu finansowego Osiedla Biuro Rady Miejskiej prowadzi ewidencję, według klasyfikacji budżetowej, obejmującą:

- a) plan wydatków Osiedla wraz ze zmianami,
- b) kwoty wydatków zrealizowanych,
- c) kwoty środków finansowych pozostających w danym roku do dyspozycji Osiedla.

§ 8. 1. W ramach działalności bieżącej Osiedli finansowane są wydatki na:

- 1) utrzymanie lokalu – siedziby Osiedla (w szczególności wydatki dotyczące: najmu, energii elektrycznej, wody, wywóz nieczystości, sprzątanania pomieszczeń, obsługi administracyjnej),
- 2) zakup wyposażenia niezbędnego do działalności Osiedla,
- 3) bieżącą działalność Osiedla (w szczególności wydatki dotyczące: telefonów, stron internetowych, dostępu do sieci internet, zakupu niezbędnych artykułów spożywczych, biurowych, środków czystości).

2. Wydatkowanie środków finansowych z budżetów Osiedli Miasta Koszalina (dział 750 Administracja publiczna, rozdz. 75095 Pozostała działalność) dokonywane jest z zachowaniem następujących limitów :

- 1) Maksymalna stawka godzinowa za usługi w zakresie obsługi organizacyjnej Rady Osiedla, - 35 zł. brutto, przy czym liczba godzin w miesiącu nie może być wyższa niż 10 godzin.
- 2) Maksymalna stawka godzinowa za usługi w zakresie sprzątanania pomieszczeń udostępnionych na siedziby Osiedli – 16 zł. brutto, przy czym liczba godzin w miesiącu nie może być wyższa niż 10 godzin.
- 3) W ramach działalności bieżącej Osiedla ustala się limity roczne dla:
 - a) § 4210 – materiały biurowe – 1.000 zł.
 - b) § 4210 – środki czystości – 400 zł.
 - c) § 4220 – artykuły spożywcze – 700 zł.
3. Limity, o których mowa w ust. 2 pkt 3 mogą zostać podwyższone przez Sekretarza Miasta, na pisemny wniosek, który wraz z uzasadnieniem składa Przewodniczący Rady Osiedla.

§ 9. 1. W ramach działalności statutowej Osiedli finansowane są, między innymi, wydatki związane z organizacją wydarzeń kulturalnych w ramach działu 921 *Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego* rozdziału 92195 *Pozostała działalność* oraz wydatki związane z organizacją wydarzeń sportowych w ramach działu 926 *Kultura fizyczna* rozdziału 92195 *Pozostała działalność*.

2. Środki finansowe na zakup nagród (np. pucharów, medali, dyplomów, nagród rzeczowych) planowane są w § 4190 klasyfikacji budżetowej *Nagrody konkursowe*.

3. Środki finansowe na zakup materiałów związanych z organizacją wydarzeń, o których mowa w ust. 1, planowane są w § 4210 klasyfikacji budżetowej *Zakup materiałów i wyposażenia*.

4. Środki finansowe na zakup artykułów spożywczych przeznaczonych na wydarzenia, o których mowa w ust. 1, planowane są w § 4220 klasyfikacji budżetowej *Zakup artykułów spożywczych*.

5. Środki finansowe na zlecenie usług związanych z organizacją wydarzeń, o których mowa w ust. 1, planowane są w § 4300 klasyfikacji budżetowej *Zakup usług pozostałych*.

6. Wydatkowanie środków finansowych, o których mowa w ust. 5., następuje na podstawie umów – zleceń zawartych przez Zarząd Osiedla.

§ 10. Zarząd Osiedla sporządza kosztorys wydatków związanych z organizacją wydarzeń kulturalnych lub sportowych według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia.

§ 11. 1. Zarząd Osiedla może zawierać, wprowadzać zmiany oraz wypowiedać umowy cywilnoprawne związane z działalnością Osiedla w granicach określonych:

- 1) pełnomocnictwem udzielonym przez Prezydenta Miasta,
- 2) planem finansowym Osiedla.

2. Do Biura Rady Miejskiej przedkładane są:

- 1) projekty umów dotyczące bieżącej działalności Osiedla,
- 2) projekty umów na zlecenie usług związanych z organizacją wydarzeń kulturalnych lub sportowych, których wartość jednostkowa przekracza kwotę 4.000 zł., podpisane przez Zarząd Osiedla.

3. Projekty umów, o których mowa w ust. 2, przedkładane są najpóźniej dwa tygodnie przed planowanym terminem realizacji usługi.

4. Niedopuszczalne jest dzielenie zakupów w celu uniknięcia procedury określonej w ust. 2 pkt. 2.

5. Na ostatniej stronie projektów umów, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Zarządu Osiedla zamieszcza, w formie pieczęci lub wydruku, opis o następującej treści:

Nr umowy
 Okres realizacji umowy od do
 Kwota do realizacji w roku bieżącym

Klasyfikacja budżetowa:

Dz..... rozdz. § kwota

Dz..... rozdz. § kwota

Dz..... rozdz. § kwota

Budżet zadaniowy:

Działanie nazwa działania

.....

.....

Kwota do realizacji w latach następnych:

Klasyfikacja budżetowa:

Rok

Dz..... rozdz. § kwota

Rok

Dz..... rozdz. § kwota

Rok

Dz..... rozdz. § kwota

6. Projekty umów, o których mowa w ust. 2, podlega weryfikacji w zakresie zgodności z planem finansowym Osiedla przez Dyrektora Biura Rady Miejskiej oraz akceptacji przez Skarbnika Miasta.

7. Umowy podpisywane są w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

8. Umowy, o których mowa w ust. 1, ewidencjonowane są w Rejestrze Umów zawartych przez Gminę Miasto Koszalin – Urząd Miejski w Koszalinie, prowadzonym w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12. 1. Wzór umowy zlecenia z osobą fizyczną stanowi załącznik 5 do zarządzenia.

2. W przypadku umów, o których mowa w ust. 1, zleceniobiorca zobowiązany jest w ciągu 5 dni od daty zawarcia umowy – zlecenia złożyć w Wydziale Księgowości Urzędu Miejskiego w Koszalinie oświadczenie do celów ubezpieczenia.

3. Wzór umowy zlecenia z podmiotem gospodarczym na organizację wydarzenia kulturalnego lub sportowego stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

4. Wzór umowy zlecenia usługi z podmiotem gospodarczym stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 13. 1. Osiedle może uczestniczyć we współorganizacji wydarzenia kulturalnego lub sportowego z innym podmiotem, z wyjątkiem zadań publicznych zleconych przez Gminę Miasto Koszalin na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

2. Podmiot zainteresowany współudziałem Osiedla w organizacji wydarzenia, o którym mowa w ust. 1, kieruje do Rady Osiedla wniosek sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia.

3. W uchwale Rada Osiedla określa sposób współudziału Osiedla w wydarzeniu, o którym mowa w ust. 1 oraz kwotę środków finansowych, którą przeznaczają na współudział w organizacji wydarzenia.

4. Porozumienie w sprawie współorganizacji wydarzenia kulturalnego lub sportowego Zarząd Osiedla sporządza według wzoru określonego w załączniku nr 9 do zarządzenia.

5. Porozumienia podpisywane są w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

6. Zakupione materiały, artykuły spożywcze lub nagrody przedstawiciel Rady Osiedla przekazuje Organizatorowi za potwierdzeniem odbioru, dokonany w wybranej formie:

- 1) zamieszczenie na fakturze lub rachunku klauzuli o treści: „Potwierdzam odbiór artykułów wyszczególnionych w fakturze na łączną kwotę” ze wskazaniem daty oraz imienia, nazwiska i funkcji osoby dokonującej odbioru w imieniu Organizatora,
- 2) sporządzenie potwierdzenia odbioru materiałów/ artykułów spożywczych/ nagród – według wzoru określonego w załączniku nr 10 do niniejszego zarządzenia.

7. W przypadku wręczania nagród dla uczestników konkursu organizowanego w ramach współorganizacji wydarzenia, Organizator przekazuje Przewodniczącemu Zarządu Osiedla protokół przyznania nagród w konkursie, zawierający co najmniej:

- 1) imię i nazwisko osoby wyróżnionej,
- 2) określenie kategorii i miejsca w konkursie,
- 3) rodzaj nagrody,
- 4) wartość nagrody,
- 5) własnoręczny podpis osoby odbierającej nagrodę, której wartość jednostkowa przekracza kwotę 100 zł.

§ 14. 1. Przewodniczący Zarządu Osiedla przedkłada do Biura Rady Miejskiej sprawozdanie z realizacji wydarzenia kulturalnego lub sportowego finansowanego lub współfinansowanego przez Osiedla w terminie 7 dni po wydarzeniu.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, sporządzane jest według wzoru określonego w załączniku nr 11 do zarządzenia.

§ 15. 1. W przypadku organizacji przez Osiedle konkursów w dziedzinie nauki, kultury, sztuki, dziennikarstwa lub sportu, w których przyznawane są nagrody rzeczowe, Zarząd Osiedla opracowuje i upublicznia w sposób zwyczajowo przyjęty regulamin konkursu – sporządzony z wykorzystaniem wzoru określonego w załączniku nr 12 do niniejszego zarządzenia.

2. Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 68 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2019, poz. 1509 z późn.zm.) wolne od podatku dochodowego są nagrody wygrane w konkursach z dziedziny nauki, kultury, sztuki, dziennikarstwa i sportu – jeżeli jednorazowa wartość tych nagród nie przekracza kwoty 2.000 zł.

3. Komisja konkursowa, powołana przez Zarząd Osiedla, przyznaje nagrody rzeczowe maksymalnie dla 5 zwycięzców w ustalonych kategoriach konkursowych sporządzając protokół przyznania nagród w konkursie - według wzoru określonego w załączniku nr 13 do zarządzenia.

4. W przypadku nagród, których wartość jednostkowa przekracza 100 zł. osoba odbierająca nagrodę konkursową własnoręcznie potwierdza jej odbiór w protokole, o którym mowa w ust. 3.

5. W przypadku zlecenia podmiotowi zewnętrznemu organizacji konkursu wraz z wręczeniem nagród Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia regulaminu konkursu oraz protokołu przyznania nagród w konkursie zawierającego co najmniej dane:

- 1) imię i nazwisko osoby wyróżnionej,
- 2) określenie przyznanej kategorii i miejsca w konkursie,
- 3) rodzaj nagrody,
- 4) wartość nagrody,
- 5) własnoręczny podpis osoby odbierającej nagrodę, której wartość jednostkowa przekracza kwotę 100 zł.

§ 16. 1. W celu rozliczenia wydatków dotyczących organizacji wydarzenia kulturalnego lub sportowego Przewodniczący Zarządu Osiedla przedkłada do Biura Rady Miejskiej następujące dokumenty:

- 1) w przypadku organizacji wydarzenia przez Radę Osiedla:
 - a) kosztorys wydarzenia,
 - b) formularz dokumentujący wybór usługodawcy,
 - c) w przypadku zlecenia usług - umowę zlecenia
 - d) w przypadku organizacji konkursu - regulamin konkursu wraz z protokołem przyznania nagród,
 - e) faktury i rachunki dotyczące realizacji wydarzenia,
 - f) sprawozdanie z realizacji wydarzenia,
 - g) inne materiały dotyczące realizacji wydarzenia np. regulamin imprezy, zawiadomienie gminy o organizacji imprezy, zdjęcia, plakaty, artykuły prasowe.
- 2) w przypadku zlecenia organizacji wydarzenia innemu podmiotowi:
 - a) kosztorys zadania,
 - b) formularz dokumentujący wybór usługodawcy,
 - c) umowę zlecenia usługi,
 - d) w przypadku organizacji konkursu - regulamin konkursu wraz z protokołem przyznania nagród,
 - e) faktury i rachunki dotyczące realizacji wydarzenia,
 - f) sprawozdanie z realizacji wydarzenia,
 - g) inne materiały dotyczące realizacji wydarzenia np. zdjęcia, plakaty, artykuły prasowe.
- 3) w przypadku współorganizacji imprezy z innym podmiotem:
 - a) wniosek organizatora o współorganizację imprezy,
 - b) porozumienie w sprawie współorganizacji imprezy,
 - c) w przypadku organizacji konkursu - regulamin konkursu wraz z protokołem przyznania nagród,
 - d) faktury i rachunki dotyczące realizacji wydarzenia,
 - e) sprawozdanie z realizacji wydarzenia,
 - f) inne materiały dotyczące realizacji wydarzenia np. zdjęcia, plakaty, artykuły prasowe.

2. W przypadku rozliczania wydatków związanych z organizacją wycieczek lub zakupem biletów wstępu dla uczestników wydarzenia do rozliczenia wydatków należy dołączyć listę zawierającą imię i nazwisko uczestnika wraz z własnoręcznym podpisem osoby potwierdzającej udział w wydarzeniu kulturalnym lub sportowym oraz odbiór biletów.

§ 17. 1. Wydatki z budżetu Osiedli dokonywane są na podstawie oryginalnych dowodów księgowych np. faktur, rachunków, not księgowych, faktur proforma, listy wypłat diet.

2. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 1, powinny być wystawione na Gminę Miasto Koszalin, Rynek Staromiejski 6-7 75 -007 Koszalin, NIP 669 – 23-85-366.

3. Podstawową formą płatności za dostawy i usługi są przelewy z rachunku bankowego.

4. Faktury i rachunki za usługi płatne są po wykonaniu usługi.

5. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej,
- 3) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz jej ilościowe określenie,
- 5) termin płatności, który nie powinien być krótszy niż 14 dni, a w przypadku dowodów księgowych wystawionych po 15 grudnia termin płatności powinien być ustalony na dzień przypadający po dniu 5 stycznia kolejnego roku budżetowego.

6. Termin składania do Biura Rady Miejskiej dowodów księgowych w danym roku budżetowym upływa w dniu 15 grudnia.

7. Dowody księgowe wystawione po terminie określonym w ust. 5, będą finansowane z planu finansowego Osiedla na rok następnny.

8. Zgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości wprowadzanie poprawek w dowodach księgowych jest niedopuszczalne.

§ 18. 1. Na odwrotnej stronie rachunków i faktur zamieszcza się, w formie pieczęci lub nadruku, opis o treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia..... podpis.....
Sprawdzono pod względem rachunkowym

dnia..... podpis.....

Zatwierdzam na sumę

Złotych:

Słownie:

Do wypłaty z zadań: gminy/powiatu, własne/zlecone/porozumienie,

Nr dysponenta.....

Dział - rozdział - paragraf - kwota

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

Nr działania - rozdział - paragraf - kwota

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

Dnia.....

.....
Skarbnik Miasta

.....
Prezydent Miasta

Zakupu dokonano zgodnie z Prawem o zamówieniach publicznych i zgodnie z umową / zleceniem nr z dnia
wydatek niezaangażowany.....
wydatek zaangażowany Nr Fk.....
Wydatek opodatkowany podatkiem VAT dokonany na wytworzenie/
zakup środka trwałego przeznaczony na opodatkowaną sprzedaż
lub przeznaczony do wniesienia aportem do spółki prawa
handlowego Tak/Nie, w kwocie.....
Wydatek jest uzasadniony pod względem legalności, celowości
i gospodarności i mieści się w planie finansowym jednostki.

data podpis:.....

2. W opisie na pieczęci zamieszczonej na fakturze lub rachunku Przewodniczący Zarządu Osiedla wskazuje:

- 1) czy wydatek z umowy – zlecenia jest wydatkiem zaangażowanym tzn. jest realizowany na podstawie umowy zarejestrowanej w Urzędzie Miejskim (wpisać nr zaangażowania umowy),
- 2) sposób wyboru dostawcy/ usługodawcy w świetle przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - zakupu dokonano zgodnie z *Prawem zamówień publicznych* oraz *umową/ zleceniem nr* z dnia lub
 - *ustawy nie stosuje się zgodnie z art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych.*

3. Przewodniczący Zarządu Osiedla dokonuje na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej, w szczególności poprzez:

- 1) wskazanie celu, dla którego zrealizowany został wydatek,
- 2) wskazania nr i daty umowy, której dotyczy wydatek wraz z potwierdzeniem, że usługa została zrealizowana zgodnie z umową.

4. Przewodniczący Zarządu Osiedla sprawdza dowody księgowe pod względem merytorycznym w zakresie legalności, celowości, rzetelności, gospodarności operacji gospodarczych oraz ich zgodności z planem finansowym Osiedla. Potwierdzeniem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym jest zamieszczenie daty i podpisu Przewodniczącego Zarządu Osiedla przy klauzuli o treści „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

§ 19. 1. W przypadku zakupu środków trwałych lub wyposażenia na dowodzie księgowym zamieszcza się informację o nr pozycji, pod którą zaewidencjonowano zakupiony asortyment:

- 1) w księdze inwentarzowej ilościowo – wartościowej prowadzonej przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny,
- 2) w ewidencji ilościowej prowadzonej przez Biuro Rady Miejskiej dla twz. materiałów niskocennych o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok.

§ 20. Sprawdzone i zatwierdzone merytorycznie dowody księgowe Przewodniczący Zarządu Osiedla bezzwłocznie przekazuje do Biura Rady Miejskiej.

§ 21. 1. Diety dla członków Rad Osiedli wypłacane są na podstawie listy wypłat - sporządzonej według wzoru określonego w załączniku nr 14 do niniejszego zarządzenia.

2. Do listy, o której mowa w ust. 1, należy dołączyć:

- 1) protokoły z posiedzeń organów Osiedli,
- 2) uchwały Rady Osiedli,
- 3) uchwały Zarządu Osiedla,
- 4) listy obecności członków na posiedzeniach organów.

3. Uchwały Rady Osiedla oznaczane są numerem składającym się z cyfry rzymskiej/ cyfry arabskiej/ nr roku kalendarzowego, gdzie:

- 1) cyfra rzymska oznacza numer posiedzenia w danej kadencji,
- 2) cyfra arabska oznacza numer uchwały podjęty w danej kadencji,
- 3) rok posiedzenia.

4. Uchwały Zarządu Osiedla oznaczane są według zasad określonych w ust. 3.

5. Zatwierdzoną pod względem merytorycznym listę, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Zarządu przekazuje do Biura Rady Miejskiej w terminie do 2 -go dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego diety dotyczą.

6. Lista wypłat diet dla członków Rady Osiedla podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Dyrektora Biura Rady Miejskiej, pod względem formalno – rachunkowym przez Dyrektora Wydziału Księgowości oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta.

7. Należności z tytułu diet przekazywane są na rachunek bankowy wskazany przez członka Rady Osiedla lub wypłacane w kasie Urzędu Miejskiego.

§ 22. Zarząd Osiedla w terminach wynikających z obowiązujących procedur budżetowych przedkłada do Biura Rady Miejskiej:

- 1) sprawozdanie z wykonania planu finansowego za pierwsze półrocze – w terminie najpóźniej do dnia 20 lipca wraz z opisem i rozliczeniem zrealizowanych zadań,
- 2) sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego - w terminie najpóźniej do dnia 8 lutego roku następnego wraz z opisem i rozliczeniem zrealizowanych zadań.

Koszalin, dnia

RADA OSIEDLA

„.....”
ul.
75-950 Koszalin

Prezydent Miasta Koszalina

WNIOSEK W SPRAWIE WPROWADZENIA ZMIAN W PLANIE WYDATKÓW OSIEDLA

Rada Osiedla „.....” wnosi o wprowadzenie zmian w planie wydatków Osiedla na rok w następujący sposób:

Zmniejszyć wydatki w **Dz.** **Rozdz.** § **o kwotę**

Zwiększyć wydatki w **Dz.** **Rozdz.** § **o kwotę**

Zmniejszyć wydatki w **Dz.** **Rozdz.** § **o kwotę**

Zwiększyć wydatki w **Dz.** **Rozdz.** § **o kwotę**

Zmniejszyć wydatki w **Dz.** **Rozdz.** § **o kwotę**

Zwiększyć wydatki w **Dz.** **Rozdz.** § **o kwotę**

Uzasadnienie zmian w planie:

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

.....
Data i podpis Przewodniczącego Zarządu Osiedla

W załączniku do wniosku uchwała Rady Osiedla.

.....
Opinia Dyrektora Biura Rady Miejskiej

PROTOKÓŁ WYBORU DOSTAWCY/ USŁUGODAWCY DLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Koszalin, dnia.....

.....
(pieczęć Rady Osiedla)

Przedmiotem zamówienia jest dostawa/ usługa obejmująca:

.....
.....

Szacunkowa wartość zamówienia wynosizł. brutto, została wyliczona w dniu
..... przez.....

W celu wyboru dostawcy lub usługodawcy dokonano rozeznania rynku poprzez*:

- 1) zebranie informacji o cenach na podstawie obowiązujących cenników lub wydruków ze stron internetowych ,
- 2) zaproszenie do złożenia ofert, kierowanych do co najmniej 2 wykonawców
- 3) przeprowadzenie negocjacji z wybranymi wykonawcami
- 4) zebranie ofert w odpowiedzi na zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej .

* Proszę zaznaczyć prawidłową odpowiedź i w dalszej części wypełnić treść odpowiednią dla danego punktu

Ad. 1)

W dniu zebrano informacje o cenach :

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

Ad. 2)

W dniu przekazano zapytanie ofertowe w formie pisemnej/ formie elektronicznej/formie ustnej *..... - do niżej wymienionych Wykonawców:

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

(podać nazwy i adresy wykonawców)

W załączeniu oferty złożone przez Wykonawców

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

(podać nazwy i adresy wykonawców, ceny ofert)

Ad. 3)

W dniu skierowano zaproszenie na negocjacje w formie pisemnej/ formie elektronicznej/formie ustnej *..... - do niżej wymienionych Wykonawców:

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

(podać nazwy i adresy wykonawców)

W dniu.....przeprowadzono negocjacje z

.....
.....

(podać nazwę i adres wykonawców)

i dokonano następujących ustaleń:

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

Ad.4)

W dniu zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej.

W załączeniu oferty złożone przez Wykonawców w odpowiedzi na zamieszczone ogłoszenie

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

(podać nazwy i adresy wykonawców, ceny ofert)

W wyniku przeprowadzonych czynności do o realizacji zamówienia wybrano następującego wykonawcę:

(podać nazwę i adres)

za cenę słownie.....
w tym podatek VAT%

Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

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

.....
Data i podpis Przewodniczącego Zarządu Osiedla

.....
(pieczęć Rady Osiedla)

Koszalin, data

KOSZTORYS WYDARZENIA KULTURALNEGO/ SPORTOWEGO

I. Nazwa:

II. Cel organizacji wydarzenia:

.....

III. Data i godzina rozpoczęcia i zakończenia:

IV. Miejsce realizacji:

V. Określenie grupy uczestników:

VI. Tryb wyłonienia uczestników:

(uwaga: punkt należy wypełnić w przypadku, gdy zadanie nie ma charakteru ogólnodostępnego)

VII. Szacunkowa liczba uczestników:

VIII. Planowany opis przebiegu wydarzenia:

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

IX. Sposób promocji wydarzenia (media, plakaty, strona internetowa, gabloty osiedlowe, inny sposób):

.....

X. Zabezpieczenie środków finansowych

Środki finansowe na realizację wydarzenia zostały zabezpieczone w planie finansowym Osiedla uchwałą Rady Osiedla Nr z dnia

- w rozdz. § w kwocie:
- w rozdz. § w kwocie:
- w rozdz. § w kwocie:
- w rozdz. § w kwocie:

XI. Kalkulacja wydatków związanych z realizacją wydarzenia z budżetu Osiedla:

Lp.	Rodzaj materiałów/ artykułów spożywczych / nagród / usług	Jednostka miary	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Koszt całkowity
Razem kwota planowanych wydatków		-	-		

XII. Określenie Organizatora wydarzenia:

- 1) Rada Osiedla
- 2) Podmiot zewnętrzny na podstawie umowy - zlecenia

(UWAGA: Proszę zaznaczyć wybrany przez Radę Osiedla sposób organizacji wydarzenia)

.....
Data i podpis Przewodniczącego Zarządu Osiedla

UMOWA ZLECENIE

zawarta w dniu w Koszalinie pomiędzy:

- 1) **Gminą Miasto Koszalin** – reprezentowaną przez Zarząd Osiedla „.....” w składzie:
- – Przewodniczący Zarządu Osiedla działający na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Koszalina nr z dnia
 - – Wiceprzewodniczący Zarządu Osiedla działający na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Koszalina nr z dnia
 - – Sekretarz Zarządu Osiedla działający na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Koszalina nr z dnia

zwanym w dalszej części umowy **Zleceniodawcą**

a

- 2) Panem/Panią, zamieszkałym/ zamieszkałą w przy ul., legitymującym się dowodem osobistym serii nr zwanym dalej **Zleceniobiorcą**.

§ 1

1. Na podstawie niniejszej umowy Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

2. Zleceniobiorca będzie wykonywać zlecenie w ilości godzin miesięcznie.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do osobistego wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, terminowo, z zachowaniem najwyższej staranności.

§ 2

Umowa zostaje zawarta na okres od do

§ 3

1. Za wykonanie czynności określonych w § 1 ust.1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokościzł (słownie) brutto za godzinę.

2. Zleceniobiorcy za wykonanie przedmiotu umowy przysługuje miesięczne wynagrodzenie wysokości zł, ustalone jako iloczyn liczby zleconych i zrealizowanych godzin oraz ustalonej stawki za godzinę. Wynagrodzenie obniża się proporcjonalnie za godziny, które nie zostały w miesiącu zrealizowane.
3. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie rachunek, wystawiony przez Zleceniobiorcę i przedłożony wraz z zestawieniem dat i ilością godzin przepracowanych przez Zleceniobiorcę. Rachunek wraz z zestawieniem podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez Zleceniodawcę.
3. Rachunek wraz z zestawieniem, o którym mowa w ust. 3, zostanie przedłożony do Urzędu Miejskiego w Koszalinie w terminie do 5 - go dnia każdego miesiąca następującego po wykonaniu zlecenia.
4. Rachunek należy wystawić na **Gminę Miasto Koszalin, Rynek Staromiejski 6-7, 75 - 007 Koszalin, NIP 669 – 23-85-366.**
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 3 ust. 2, będzie płatne do 10 – go dnia miesiąca następującego po wykonaniu zlecenia.

§ 4

Zleceniobiorca zobowiązany jest przedłożyć w Wydziale Księgowości Urzędu Miejskiego oświadczenie do celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych w terminie 5 dni od daty zawarcia umowy.

§ 5

1. Okres wypowiedzenia umowy wynosi 1 miesiąc i dla swej skuteczności wymaga formy pisemnej.
2. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

§ 6

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zleceniodawcy oraz Zleceniobiorcy.

§ 7

Zleceniobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych związanych z realizacją umowy oraz publikację danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koszalinie.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca

**UMOWA ZLECENIA Z PODMIOTEM GOSPODARCZYM NA ORGANIZACJĘ
WYDARZENIA KULTURALNEGO / SPORTOWEGO**

zawarta w dniu w Koszalinie pomiędzy:

- 1) Gminą Miasto Koszalin – reprezentowaną przez Zarząd Osiedla „.....” w składzie:
- – Przewodniczący Zarządu Osiedla działający na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Koszalina nr z dnia
 - – Wiceprzewodniczący Zarządu Osiedla działający na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Koszalina nr z dnia
 - – Sekretarz Zarządu Osiedla działający na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Koszalina nr z dnia

zwaną w dalszej części umowy **Zleceniodawcą**

a

2)

.....
zwanym w dalszej części umowy **Zleceniobiorcą**.

§ 1

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się na zlecenie Zleceniodawcy do zorganizowania wydarzenia pod nazwą:

.....

2. Szczegółowy zakres usługi obejmuje:

Lp.	Rodzaj usługi	Jednostka miary	Koszt jednostkowy	Ilość jednostek	Koszt całkowity

3. Usługa zostanie zrealizowana w dniu w godzinach

4. Miejsce realizacji usługi

§ 2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić bezpieczeństwo uczestników wydarzenia określonego w § 1 ust. 1 zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w skutek niewykonania obowiązku określonego w ust. 1, w szczególności wyrządzone świadczeniobiorcom z winy jego pracowników oraz innych osób, za pomocą których wykonuje przedmiot umowy.

§ 3

Przy organizacji konkursu wraz z wręczeniem nagród Zleceniobiorca zobowiązuje się do sporządzenia regulaminu konkursu oraz protokołu przyznania nagród w konkursie zawierającego co najmniej dane:

- 1) imię i nazwisko osoby wyróżnionej,
- 2) określenie przyznanej kategorii i miejsca w konkursie,
- 3) rodzaj nagrody,
- 4) wartość nagrody,
- 5) własnoręczny podpis osoby odbierającej nagrodę, której wartość jednostkowa przekracza kwotę 100,00 zł.

§ 4

1. W imieniu Zleceniodawcy:

- Pan/i

- Pan/i

dokonają w dniu sprawdzenia prawidłowości wykonania usługi. Stwierdzone rozbieżności pomiędzy zakresem zleconych usług a ich wykonaniem powinny zostać spisane protokolarnie i podpisane przez przedstawicieli Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy.

2. Odmowa podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1, przez Zleceniobiorcę powinna zostać odnotowana przez Zleceniodawcę w treści protokołu.

§ 5

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokościzł. brutto (słownie:) – zgodnie z kalkulacją przedstawioną w § 1 ust. 2 umowy.

2. Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie faktury Vat (rachunku) wystawionej przez Zleceniobiorcę po wykonaniu przedmiotu umowy określonego w § 1 ust. 1.

3. Fakturę należy wystawić na **Gminę Miasto Koszalin, Rynek Staromiejski 6-7, 75 - 007 Koszalin, NIP 669 – 23-85-366.**

4. Kwota wynagrodzenia zostanie obniżona proporcjonalnie do zakresu niezrealizowanej usługi.

5. Wynagrodzenie za wykonanie usługi będzie płatne przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w terminie **14 dni od** daty wpływu faktury/ rachunku do Urzędu Miejskiego.

§ 6

Rozwiązanie umowy następuje po wykonaniu zadania publicznego określonego w § 1 niniejszej umowy.

§ 7

1. W sprawach, które nie zostały uregulowane niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Zleceniodawca

.....

Zleceniobiorca

UMOWA ZLECENIA USŁUGI ZAWARTA Z PODMIOTEM GOSPODARCZYM

zawarta w dniu w Koszalinie pomiędzy:

- 1) Gminą Miasto Koszalin – reprezentowaną przez Zarząd Osiedla „.....” w składzie:
- – Przewodniczący Zarządu Osiedla działający na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Koszalina nr z dnia
 - – Wiceprzewodniczący Zarządu Osiedla działający na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Koszalina nr z dnia
 - – Sekretarz Zarządu Osiedla działający na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Koszalina nr z dnia

zwaną w dalszej części umowy **Zleceniodawcą**

a

2)

.....
zwanym w dalszej części umowy **Zleceniobiorcą**.

§ 1

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się na zlecenie Zleceniodawcy do realizacji usługi polegającej na:

.....

2. Szczegółowy zakres usługi obejmuje:

Lp.	Rodzaj usługi	Jednostka miary	Koszt jednostkowy	Ilość jednostek	Koszt całkowity

3. Usługa zostanie zrealizowana w dniu w godzinach

4. Miejsce realizacji usługi

§ 2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić bezpieczeństwo uczestnikom osób uczestniczących w realizacji usługi określonej w § 1 ust. 1 zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w skutek niewykonania obowiązku określonego w ust. 1, w szczególności wyrządzone świadczeniobiorcom z winy jego pracowników oraz innych osób, za pomocą których wykonuje przedmiot umowy.

§ 3

1. W imieniu Zleceniodawcy:

- Pan/i

- Pan/i

dokonają w dniu sprawdzenia prawidłowości wykonania usługi. Stwierdzone rozbieżności pomiędzy zakresem zleconych usług a ich wykonaniem powinny zostać spisane protokolarnie i podpisane przez przedstawicieli Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy.

2. Odmowa podpisania protokołu, o którym mowa w ust. 1, przez Zleceniobiorcę powinna zostać odnotowana przez Zleceniodawcę w treści protokołu.

§ 4

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokościzł. brutto (słownie:)- zgodnie z kalkulacją przedstawioną w § 1 ust. 2 umowy.
2. Wynagrodzenie będzie płatne na podstawie faktury Vat (rachunku) wystawionej przez Zleceniobiorcę po wykonaniu przedmiotu umowy określonego w § 1 ust.1.
3. Fakturę należy wystawić na **Gminę Miasto Koszalin, Rynek Staromiejski 6-7, 75 - 007 Koszalin, NIP 669 – 23-85-366.**
4. Wynagrodzenie za wykonanie usługi będzie płatne przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w terminie **14 dni od** daty wpływu faktury/ rachunku do Urzędu Miejskiego.

§ 5

Rozwiązanie umowy następuje po wykonaniu zadania publicznego określonego w § 1 niniejszej umowy.

§ 6

1. W sprawach, które nie zostały uregulowane niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Zleceniodawca

.....

Zleceniobiorca

X. Określenie podziału zasobów rzeczowych i osobowych:

1. Organizator zapewnia:

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

2. Propozycja zakresu współuczestnictwa przez Radę Osiedla (należy szczegółowo określić jakiego rodzaju materiałów, artykułów, nagród rzeczowych lub usług Organizator oczekuje w ramach współorganizacji):

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

W przypadku wniosku o zakup nagród w konkursie z dziedziny nauki, kultury, sztuki, dziennikarstwa lub sportu do wniosku Organizator dołącza Regulamin konkursu.

XI. Planowany przez Organizatora koszt wydarzenia:.....

XII. Czy w realizacji wydarzenia uczestniczą inne jednostki Gminy Miasto Koszalin (jeśli tak, proszę o wskazanie nazwy oraz zakresu współuczestnictwa).

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

.....

Data i podpisy wnioskodawcy

**POROZUMIENIE W SPRAWIE WSPÓŁORGANIZACJI
WYDARZENIA KULTURALNEGO / SPORTOWEGO**

Zawarte w dniu
pomiędzy:

1)

reprezentowanym/ą przez:

1.
2.

zwanym dalej **Organizatorem**.

a

2) Gminą Miasto Koszalin – reprezentowaną przez Zarząd Osiedla „.....” w składzie:

- – Przewodniczący Zarządu Osiedla działający na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Koszalina nr z dnia
- – Wiceprzewodniczący Zarządu Osiedla działający na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Koszalina nr z dnia
- – Sekretarz Zarządu Osiedla działający na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Koszalina nr z dnia

zwaną w dalszej części umowy **Współorganizatorem**

§ 1

1. Strony umowy zobowiązują się do wspólnej organizacji wydarzenia pod nazwą:

.....
w dniu w godzinach:

2. Integralną częścią porozumienia jest wniosek Organizatora oraz uchwała Rady Osiedla w sprawie współorganizacji wydarzenia.

§ 2

1. **Organizator** zobowiązuje zapewnić w ramach organizacji wydarzenia:

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

2. **Współorganizator** zobowiązuje się do:

- zakupu i przekazania następującego rodzaju materiałów/ artykułów spożywczych/ nagród:

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

- zlecenia i sfinansowania kosztów usługi polegającej na:

.....
.....

3. Organizator zobowiązuje się zapewnić bezpieczeństwo uczestników wydarzenia określonego w § 1 zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. W przypadku przekazania nagród rzeczowych uczestnikom wydarzenia, o którym mowa w § 1 ust. 1, Organizator przekaze w terminie 3 Przewodniczącemu Zarządu Osiedla wykaz osób, którym przekazano nagrody a w przypadku nagród, których jednostkowa wartość przekracza 100 zł. Wraz z własnoręcznym potwierdzeniem ich odbioru.

5. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Organizatora:

Telefon: mail:

2) ze strony Współorganizatora:

Telefon: mail:

§ 3

W przypadku, gdy wydarzenie, o którym mowa w § 1 porozumienia, nie odbędzie się Organizator dokona zwrotu w terminie 7 dni przekazanych wkładów rzeczowych oraz pokryje koszty poniesione przez Współorganizatora z tytułu umów zleceń zawartych w celu współorganizacji imprezy.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 5

Wszelkie zmiany i uzupełnienia porozumienia wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

§ 6

Porozumienie zawarto w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ORGANIZATOR

WSPÓŁORGANIZATOR

Koszalin, dnia

POTWIERDZENIE ODBIORU MATERIAŁÓW/ ARTYKUŁÓW SPOŻYWCZYCH/ NAGRÓD*

W związku z współorganizacją zadania pod nazwą:

.....

potwierdzam odbiór następującego rodzaju materiałów/ artykułów/ nagród*:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)
- 11)
- 12)
- 13)
- 14)
- 15)

.....

Imię, nazwisko i podpis osoby przekazującej

.....

Imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej odbioru
w imieniu Organizatora

* Niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć Rady Osiedla)

Koszalin, data

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI WYDARZENIA KULTURALNEGO/ SPORTOWEGO

I. Nazwa

II. Organizator

II. Data i godzina rozpoczęcia i zakończenia

III. Miejsce :

IV. Informacja o liczbie uczestników, którzy uczestniczyli w wydarzeniu:

(jeżeli specyfika imprezy nie pozwala na dokładne określenie liczby uczestników należy wypełnić jedynie pkt. V
„Sprawozdanie z przebiegu imprezy”)

V. Treść sprawozdania:

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

.....
Data i podpisy osób składających sprawozdanie*

*Sprawozdanie składa Przewodniczący Zarządu Osiedla a w przypadku współorganizacji imprezy przedstawiciel Organizatora.

REGULAMIN KONKURSU OSIEDLA
„.....”

I. ORGANIZATOR KONKURSU

1. Rada Osiedla ogłasza konkurs w dziedzinie: w dziedzinie: nauki, kultury, sztuki, dziennikarstwa, sportu* (*zaznaczyć właściwą odpowiedź)

pod nazwą „.....”.

2. Konkurs organizowany jest w następujących kategoriach:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Konkurs będzie prowadzony w okresie od do

4. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w dniu o godz.
w miejscu

5. Ogłoszenia o konkursie zostaną (np. strona internetowa, tablice ogłoszeń)
.....

II. CEL KONKURSU

.....
.....

III. WARUNKI UCZESTNICTWA W KONKURSIE

1. Konkurs skierowany jest do

2. Uczestnikami konkursu nie mogą być członkowie Rady Osiedla.

3. Warunkiem udziału w konkursie jest dokonanie pisemnego zgłoszenia najpóźniej w terminie do Wzór zgłoszenia stanowi załącznik do Regulaminu konkursu.

4. Zgłoszenia do konkursu można pobrać w siedzibie Rady Osiedla w dniach w godzinach oraz ze strony internetowej Rady Osiedla

5. Pisemne zgłoszenia można złożyć w siedzibie Rady Osiedla w godzinach , przesłać na adres lub przesłać mailowo na adres

6. Zgłoszenia, które wpłyną po terminie wskazanym w pkt. 3 nie będą rozpatrywane.

7. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest wyrażenie zgody na wykorzystanie i przetwarzanie danych osobowych w zakresie imienia, nazwiska i zdjęcia w związku z organizacją konkursu przez Organizatora. Informacje w zakresie imienia, nazwiska oraz zdjęcia zwycięzców konkursu mogą być upublicznione przez Radę Osiedla w sposób zwyczajowo przyjęty (tablica ogłoszeń, strona internetowa Rady Osiedla).

Podanie powyższych danych jest dobrowolne, jednak ich nie podanie lub cofnięcie zgody na ich wykorzystanie uniemożliwia udział lub dalszy udział w konkursie, bowiem wskazany zakres danych jest niezbędny do przeprowadzenia konkursu i jego rozstrzygnięcia. Uczestnikom przysługuje prawo wglądu do informacji

dotyczących danych osobowych, prawo do składania wniosku do Organizatora o ich poprawienie oraz prawo żądania zaprzestania przetwarzania danych osobowych.

Administratorem danych osobowych jest Organizator konkursu.

Dane osobowe uzyskane w związku z organizacją konkursu zostaną zniszczone przez Zarząd Osiedla po upływie roku, z wyjątkiem listy osób, którym przyznano nagrody, która zostanie przekazana do Urzędu Miejskiego w Koszalinie wraz ze sprawozdaniem z organizacji zadania publicznego.

IV. KOMISJA KONKURSOWA

1. W celu zapewnienia prawidłowej organizacji i przebiegu konkursu, a w szczególności w celu oceny prawidłowości zgłoszeń do konkursu oraz dokonania wyboru zwycięzców konkursu Organizator powołał Komisję Konkursową w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Decyzja komisji konkursowej jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

V. ZASADY KONKURSU

Komisja konkursowa dokona wyłoni maksymalnie 5 zwycięzców w następujących kategoriach:

- 1)
- 2)

VI. NAGRODY

Nagrodami w konkursie są następujące nagrody rzeczowe:

1) w kategorii

I miejsce -

II miejsce -

III miejsce -

IV miejsce -

V miejsce -

Wręczenie nagród zostanie dokonane w dniu rozstrzygnięcia konkursu.

Zwycięzcy konkursu odbierają nagrody najpóźniej w terminie 14 dni od terminu rozstrzygnięcia konkursu, pod rygorem utraty prawa do ich odbioru.

.....
Data i podpis Przewodniczącego Zarządu Osiedla

ZGŁOSZENIE DO UDZIAŁU W KONKURSIE

Data zgłoszenia	
Imię	
Nazwisko	

Niniejszym zgłaszam swój udział w konkursie pt. „ ”.

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu konkursu i akceptuję jego postanowienia.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb konkursu, zgodnie z warunkami określonymi w pkt. III.7. Regulaminu konkursu.

.....

podpis uczestnika

Potwierdzenie wpływu zgłoszenia do Rady Osiedla

.....

data i podpis

Koszalin, dnia

PROTOKÓŁ PRYZNANIA NAGRÓD W KONKURSIE POD NAZWĄ:

.....
Komisja Konkursowa wyłoniła niżej wymienionych zwycięzców w poszczególnych kategoriach konkursu

Lp.	Imię i nazwisko zwycięzcy	Określenie kategorii i miejsca w konkursie	Rodzaj nagrody	Wartość nagrody	Potwierdzenie odbioru nagrody (wartość powyżej 100 zł).

.....
Podpisy członków Komisji Konkursowej

.....
Podpis Przewodniczącego Zarządu Osiedla