

Zarządzenie Nr 61/204/19/19
Prezydenta Miasta Koszalina
z dnia 21 marca 2019 r.

**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 2018 poz. 994, 1000, 1349, 1432, 2500)

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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Postanowienia § 11 ust. 3 załącznika nr 1 do zarządzenia mają zastosowanie do zakupu towarów i usług zaplanowanych do realizacji po dniu 15 maja 2019 roku.

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.

§ 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.

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

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 klasyfikacji budżetowej,
- 2) Prezydenta Miasta – w zakresie przeniesienia wydatków pomiędzy rozdziałami i paragrafami działu klasyfikacji budżetowej.

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

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

§ 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 planowana 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.

3. Protokół o którym mowa w ust. 2 Przewodniczący Zarządu Osiedla przedkłada do Biura Rady Miejskiej wraz z projektem umowy zakupu lub umowy zlecenia.

§ 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:

- 1) plan wydatków Osiedla wraz ze zmianami,
- 2) kwoty wydatków zrealizowanych,
- 3) kwoty środków finansowych pozostających w danym roku do dyspozycji Osiedla.

3. Gospodarka finansowa Osiedla jest jawna.

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

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

§ 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*.

§ 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 wypowiedzieć 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, podpisane są przez członków Zarządu Osiedla, dotyczące bieżącej działalności Osiedla,
 - 2) projekty umów zakupu towarów lub zlecenia usług, podpisane są przez członków Zarządu Osiedla, których jednorazowa wartość przekracza kwotę 1.000,00 zł.
3. Projekty umów, o których mowa w ust. 2, przedkładane są najpóźniej miesiąc przed planowanym terminem realizacji zakupu lub usługi.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zakupów w celu uniknięcia procedury określonej w ust. 2 pkt. 2.

5. Na ostatniej stronie projektu umowy 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. Projekt umowy podlega weryfikacji w zakresie zgodności z planem finansowym Osiedla przez Dyrektora Biura Rady Miejskiej.

7. Skarbnik Miasta dokonuje akceptacji projektu umowy w formie kontrasygnaty.

8. Zaakceptowany projekt umowy Biuro Rady Miejskiej niezwłocznie przekazuje przedstawicielowi Zarządu Osiedla w celu podpisania umowy.

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

10. Podpisany egzemplarz umowy Przewodniczący Zarządu Osiedla przekazuje do Biura Rady Miejskiej, w celu zaewidencjonowania w Rejestrze Umów zawartych przez Gminę Miasto Koszalin – Urząd Miejski w Koszalinie, prowadzonym w Biuletynie Informacji Publicznej.

11. Umowy przechowywane są w zbiorze prowadzonym przez Wydział Księgowości Urzędu Miejskiego w Koszalinie.

§ 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.

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. Osiedla nie współorganizują wydarzeń kulturalnych lub sportowych, które są finansowane przez Gminę Miasto Koszalin w ramach konkursów ofert dla organizacji pozarządowych.

7. 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.

8. 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) w przypadku zlecenia usług - umowę zlecenia
 - 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. 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 dostawcy lub 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 usług.

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 następny.

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.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 przeznaczonego na opodatkowaną sprzedaż lub przeznaczonego 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:.....

.....
Skarbnik Miasta

.....
Prezydent Miasta

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

- 1) czy wydatek z umowy – zlecenia jest wydatkiem zaangażowanym tj. dokonywany jest w związku z realizacją umowy zarejestrowanej w Wydziale Księgowości,
- 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. W przypadku zakupu przedmiotów wielokrotnego użytku (środków trwałych lub wyposażenia) na dowodzie księgowym zamieszcza się informację o nr pozycji, pod którą dokonano ewidencji przedmiotu:

- 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.

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

§ 20. 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.

§ 21. 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

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

IV. ZASADY KONKURSU

Komisja konkursowa dokona wyłoni maksymalnie 5 zwycięzców w następujących kategoriach:

- 1)
- 2)

V. 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 podpisy członków 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

(pieczęć Rady Osiedla)

LISTA WYPŁAT

diet dla Przewodniczącego Zarządu, członków Zarządu oraz członków Rady Osiedla

za roku

Lp	Nazwisko i imię	Funkcja	Kwota diety	Ilość nieobecności	Kwota potrącenia	Do wypłaty	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
RAZEM			0,00		0,00	0,00	

Na podstawie :

DO WYPŁATY:
SŁOWNIE:

Sporządził:

.....
Sekretarz Zarządu Osiedla
(data i podpis)

Akceptuje:

.....
Przewodniczący Rady Osiedla
(data, pieczęć i podpis)