



# PREZYDENT OLSZTYNA

URZĄD MIASTA OLSZTYNA

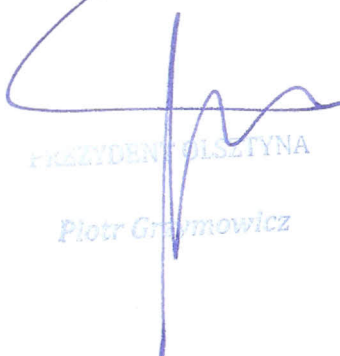
Olsztyn, dnia 15-02-2016 r.

Znak sprawy: RSL.0631.8.2016.1.ASI

**Pan Krzysztof Suchowiecki**  
**Stowarzyszenie Forum Rozwoju Olsztyna**  
**ul. Osińskiego 7/9**  
**10-010 Olsztyn**  
**k.suchowiecki@fro.olsztyn.pl**

W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej z dnia 08-02-2016 r. w sprawie umów zawartych z Bankiem Żywności w Olsztynie od dnia 1 stycznia 2015 r. do dnia złożenia ww. wniosku, w załączeniu przedkładam stosowne kserokopie umów wraz z załącznikami.

Z poważaniem



PREZYDENT OLSZTYNA  
Piotr Grzymowicz

**Załączniki:**

- 1) Umowa najmu lokalu użytkowego, położonego w budynku przy ul. Gietkowskiej 9/1 w Olsztynie, zawarta w dniu 22 września 2015 r.
- 2) Umowa Nr Z.8122.16.2015 dotycząca wsparcia realizacji zadania publicznego pod nazwą: dystrybucja żywności dla potrzebujących zawarta w dniu 12 maja 2015 r. w Olsztynie wraz z załącznikami.

**Otrzymują :**

1. adresat
2. OK
3. PO
4. F
5. a/a

zmont

## Umowa najmu lokalu użytkowego

zawarta w dniu 22.09.2015 r. w Olsztynie, pomiędzy Gminą Olsztyn reprezentowaną przez Prezydenta Olsztyna, w imieniu którego działa na podstawie pełnomocnictwa Zbigniew Karpowicz - Dyrektor Zakładu Lokali i Budynków Komunalnych; 10-313 Olsztyn, ul. Cicha 5, zwaną w dalszej treści umowy „Wynajmującym”,

a

Bankiem Żywności w Olsztynie z siedzibą przy ul. Bohaterów Monte Cassino 4, 10-165 Olsztyn wpisanym do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym w Olsztynie, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod Nr KRS 0000029900, posiadającym NIP 7393169129, REGON 511032680; zwanym w dalszej treści umowy „Najemcą”, reprezentowanym przez Zarząd w osobach:

1. Marka Borowskiego posiadającego PESEL - Prezesa,
2. Joanny Tomaszczyk posiadającej PESEL - Wiceprezesa.

### § 1

Na podstawie rozstrzygnięcia Prezydenta Olsztyna z dnia 10-09-2015 r. Wynajmujący oddaje Najemcy w najem lokal użytkowy o powierzchni 1787,04 m<sup>2</sup>, położony w budynku przy ul. Gietkowskiej 9/1 w Olsztynie, przeznaczony na magazyn żywności na czas nieoznaczony od dnia 17.09.2015 r.

### § 2

1. Z tytułu najmu lokalu Najemca płacić będzie Wynajmującemu:

1) Czynsz najmu w wysokości:

$$1787,04 \text{ m}^2 \times 0,54 \text{ zł/m}^2 = 965,00 \text{ zł}$$

Razem kwota netto: 965,00 zł

2. Za opłaty wskazane w ust. 1 niniejszej umowy, będą wystawiane przez Wynajmującego faktury z doliczeniem podatku VAT w okresach miesięcznych.
3. Najemca zobowiązany jest do złożenia Wynajmującemu oświadczenia o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w terminie 7 dni od dnia objęcia lokalu we władanie oraz w przypadku zmiany danych będących podstawą jej ustalenia, a także do wnoszenia Wynajmującemu, w okresach miesięcznych, opłat za odbiór odpadów komunalnych powstających w zajmowanym lokalu użytkowym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wydanymi przez organy Gminy Olsztyn uprawnione do ich wydania.

### § 3

Najemca zobowiązany jest do zawarcia umowy na odbiór odpadów innych niż komunalne z odpowiednim usługodawcą i do opłacania we własnym zakresie kosztów ich odbioru oraz do zawarcia umowy na dostawę energii elektrycznej do lokalu stanowiącego przedmiot niniejszej umowy.

### § 4

Niezależnie od powyższych opłat Najemca, jako posiadacz zależny płacić będzie podatek od nieruchomości wg stawek wynikających z uchwały Rady Miasta Olsztyna, w terminie w tym zakresie obowiązującym.

Za zgodność  
z oryginałem  
Zakład Lokali i Budynków  
Komunalnych

17.09.2015r.



§ 5

1. Opłaty wyszczególnione w § 2 Najemca obowiązany jest płacić w terminie do 20 - tego każdego miesiąca kalendarzowego z góry, bez dodatkowego wezwania do zapłaty.
2. W przypadku nieterminowego dokonania płatności, Wynajmujący uprawniony będzie do naliczenia odsetek ustawowych.

§ 6

W przypadku zmiany stawki czynszu, która będzie zmieniana raz w roku o roczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług ogłaszany przez Prezesa GUS, Najemca płacić będzie zmienione stawki, bez konieczności wypowiedzania niniejszej umowy, a Wynajmujący zawiadomi pisemnie Najemcę o zmianach, które obowiązywać będą od dnia ich wprowadzenia.

§ 7

W okresie trwania najmu Najemca zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia dozoru przedmiotu najmu, zabezpieczenia lokalu użytkowego od kradzieży, klęski żywiołowej, pożaru oraz innych zdarzeń losowych, a także odpowiada za inne szkody związane z lokalem użytkowym,
- 2) ubezpieczenia zajmowanego lokalu od odpowiedzialności cywilnej we własnym zakresie i na własny koszt poprzez zawarcie umowy z odpowiednim ubezpieczycielem.

§ 8

1. Najemca zobowiązany jest w czasie trwania umowy do wykonywania na własny koszt i we własnym zakresie napraw związanych ze zwykłym użytkowaniem lokalu, niezbędnych do utrzymania go w należyтым stanie technicznym, a w szczególności:
  - 1) drobnych napraw i konserwacji podłóg, drzwi, okien, zamków i zamknięć, wbudowanych mebli i urządzeń oraz armatury, jak również instalacji i urządzeń technicznych zapewniających korzystanie ze światła, ogrzewania, dopływu i odpływu wody,
  - 2) utrzymania lokalu i jego otoczenia w należyтым stanie sanitarno-porządkowym określonym obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
  - 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego.
2. Poza naprawami, o których mowa w ust. 1 Najemca zobowiązany jest do naprawienia wszelkich szkód w przedmiocie najmu powstałych z jego winy, w szczególności z powodu dokonania zmian naruszających substancję lokalu poprzez wymianę witryn, okien, drzwi, przebudowę otworów istniejących dotychczas w lokalu, przebudowy wnętrza lokalu.
3. W przypadku niedokonania przez Najemcę obciążających go napraw, o których mowa w ust. 1 oraz nienaprawienie szkód, o których mowa w ust. 2 w terminie wskazanym przez Wynajmującego, Wynajmujący może zlecić ich wykonanie, a kosztami związanymi z ich wykonaniem obciążyć Najemcę.

§ 9

1. Przekazanie lokalu nastąpi protokołem zdawczo-odbiorczym podpisanym przez każdą ze Stron. Protokół będzie określał wyposażenie techniczne lokalu oraz jego stan eksploatacyjny.
2. Z chwilą przekazania lokalu Najemca obowiązany jest opłacać opłaty, o których mowa w § 2 umowy.

§ 10

Jeżeli w związku z rozwiązaniem umowy najmu, Najemca przekaze lokal w stanie innym, niż określony zgodnie z § 9 ust. 1 umowy i zostanie to potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym, nawet niepodpisanym przez Najemcę, to Wynajmujący obciąży Najemcę kosztami poniesionymi na przywrócenie lokalu do stanu istniejącego w dniu zawarcia umowy przy uwzględnieniu jego prawidłowego użytkowania.

Za zgodność  
z oryginałem

INSPEKTOR  
ds. eksploatacyjnych

15.02.2016

§ 11

Najemca zobowiązany jest uruchomić działalność w ciągu 3 miesięcy od chwili protokolarnego przejścia lokalu. Przedłużenie terminu rozpoczęcia działalności z winy Najemcy bez uzyskania pisemnej zgody Wynajmującego stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy najmu bez zachowania terminu wypowiedzenia.

§ 12

Najemca bez zgody Wynajmującego nie może podnajmować pomieszczeń będących przedmiotem niniejszej umowy.

§ 13

W przypadku zmian dotyczących Najemcy w zakresie: formy prawnej, ujawnionych w ewidencji osób uprawnionych do reprezentacji, siedziby Najemcy; Najemca zobowiązany jest do niezwłocznego, nie później niż w terminie 30 dni, przedłożenia Wynajmującemu dokumentów potwierdzających aktualny stan w zakresie formy prawnej, treści wpisu do ewidencji, siedziby Najemcy.

§ 14

1. Bez zgody Wynajmującego Najemca nie może dokonywać jakichkolwiek zmian funkcjonalnych lub przeróbek w przedmiocie najmu. Jeżeli Najemca zmienił lub ulepszył lokal bez wymaganej zgody, Wynajmujący może według swego wyboru albo zatrzymać ulepszenia albo żądać przywrócenia stanu poprzedniego. W przypadku zatrzymania ulepszeń lub zmian, Najemcy nie przysługuje zwrot poniesionych nakładów.
2. Za okres trwania remontu lokalu w zakresie należącym do Wynajmującego i z nim uzgodnionego, przekraczającego kwotę 5.000,00 zł Wynajmujący nie naliczy czynszu nie dłużej jednak niż przez 3 miesiące. Kosztorys powykonawczy stanowić będzie podstawę rozliczenia poniesionych przez Najemcę nakładów na remont należący do Wynajmującego z nim uzgodniony i przez Wynajmującego uznany. Rozliczenie nakładów, o których mowa wyżej następuje po zakończeniu najmu z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wynajmujący nie jest zobowiązany do zwrotu Najemcy poniesionych przez niego nakładów, mających na celu przystosowanie lokalu do jego indywidualnych potrzeb oraz nakładów związanych z wymianą elementów, które stosownie do protokołu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy, nie zostały zakwalifikowane do wymiany.

§ 15

Po zakończeniu umowy najmu Najemca zobowiązany jest:

- 1) przekazać lokal protokołem zdawczo – odbiorczym oraz zdać klucze od pomieszczeń Wynajmującemu, w terminie wyznaczonym przez Wynajmującego,
- 2) zdać lokal w stanie nie pogorszonego, przy uwzględnieniu normalnego używania,
- 3) opróżnić i opuścić lokal wraz ze wszystkimi osobami, którym lokal wynajął, podnajął lub oddał w użyczenie.

§ 16

Umowa najmu może być rozwiązana przez każdą ze Stron zgodnie z „Zasadami gospodarki lokalami użytkowymi Gminy Olsztyn”, stanowiącymi załącznik do Uchwały nr XVII/245/99 Rady Miejskiej w Olsztynie z 13.10.1999r. ze zm., - za 1 – miesięcznym okresem wypowiedzenia, w przypadkach istotnych naruszeń postanowień umowy przez drugą ze Stron.

Za zgodność  
z oryginałem  
TN 01  
ds. lokali użytkowych

Agneta Siedziwicz  
15.01.2016



§ 17

1. W razie awarii wywołującej szkodę lub grożącej bezpośrednio powstaniem szkody, Najemca obowiązany jest do natychmiastowego udostępnienia lokalu w celu jej usunięcia. Jeżeli Najemca jest nieobecny lub odmawia udostępnienia lokalu, Wynajmujący ma prawo wejść do lokalu w obecności funkcjonariusza Policji, Straży Miejskiej, a gdy wymaga to pomocy Straży Pożarnej - także przy jej udziale. Jeżeli otwarcie lokalu nastąpiło pod nieobecność Najemcy, Wynajmujący obowiązany jest zabezpieczyć lokal i znajdujące się w nim rzeczy do czasu przybycia Najemcy.
2. Najemca obowiązany jest do udostępnienia lokalu Wynajmującemu w celu dokonania okresowego przeglądu stanu i wyposażenia technicznego lokalu.

§ 18

1. Najemca zobowiązany jest do zapewnienia ochrony przeciwpożarowej wynajmowanego lokalu w zakresie obowiązków określonych w art. 4 Ustawy z dnia 24.08.1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380 z późn. zm.).
2. Najemca zobowiązany jest do zapewnienia stosowania się, przez osoby wykonujące pracę w lokalu będącym przedmiotem najmu, do zasad i przepisów przeciwpożarowych.

§ 19

W przypadku rozwiązania umowy najmu i nieprzekazania lokalu w terminie wskazanym przez Wynajmującego, Najemca płacić będzie odszkodowanie za bezumowne korzystanie z lokalu w wysokości 300 % opłaty czynszowej aktualnej w dniu rozwiązania umowy najmu.

§ 20

Zmiany, rozwiązanie niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy, w tym: Kodeksu Cywilnego, Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r., poz. 391 z późn. zm.) oraz przepisy wydane przez organy Gminy Olsztyn uprawnione do ich wydania.

§ 22

Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, Strony podają pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego dla siedziby Wynajmującego.

§ 23

Najemca oświadcza, że zgodnie z protokołem zdawczo – odbiorczym z dnia 17.09.2015 r. zna stan techniczny lokalu, nie wnosi co do niego zastrzeżeń i że z tytułu jego stanu technicznego nie będzie występował o obniżkę czynszu.

§ 24

Wszelkie opłaty wynikające z tytułu zawarcia niniejszej umowy ponosi Najemca.

§ 25

Wynajmujący upoważniony jest do wystawiania faktur VAT bez potwierdzenia odbioru.

Za zgodność  
z oryginałem  
INSPEKTOR  
ds. lokali używanych

Wojciech Sienkiewicz

15.02.2016r.

§ 26

1. Przed zawarciem niniejszej umowy Najemca wpłaci kaucję tytułem zabezpieczenia należności Wynajmującego, wynikających z niniejszej umowy. Wysokość kaucji równa jest kwocie 3 – miesięcznych należności określonych w § 2 ust. 1 umowy plus należny podatek VAT tj. **3.560,85 zł**. Kaucja winna być wpłacona na konto nr 45 1030 1218 0000 0000 9049 9033.
2. Kaucja podlega rozliczeniu w terminie 1 miesiąca od dnia przekazania lokalu do dyspozycji Wynajmującego.

§ 27

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**NAJEMCA**

**WYNAJMUJĄCY**

PREZES ZARZĄDU

*Marek Borowski*

WICEPREZES ZARZĄDU  
*Joanna Tomaszczyk*  
Joanna Tomaszczyk

DYREKTOR

*Zbigniew Szwedowicz*

ZAKŁAD LUDYŃKÓW  
KOMUNALNYCH  
ul. Cicha 5, Osiedle 10-313  
NIP 733-23 82-811  
T. 22 82 82 72

Za zgodność

Z oryginałem

INSPEKTOR  
ds. lokali użytkowych

*Aneta Szwedowicz*

*10.01.2016r*

Z-ca DYREKTORA  
ds. techniczno-eksploatacyjnych

*Wiesława Kozłowska*

KIEROWNIK  
Referatu ds. lokali użytkowych

*Joanna Szewczyk*

*21.08.2015*  
Joanna Szewczyk

RADCA PRAWNY

*21.08.2015*  
KIEROWNIK ds. lokali użytkowych  
Działu Eksploatacyjnego

*Katarzyna Ziota*

*21.08.15r*



UMOWA NR Z.8122.16.2015

wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:  
**dystrybucja żywności dla potrzebujących mieszkańców Olsztyna**

zawarta w dniu 12 maja 2015 roku w Olsztynie

pomiędzy:

**Gminą Olsztyn z siedzibą przy Placu Jana Pawła II 1, 10-101 Olsztyn, zwaną dalej „Zleceniodawcą”,** reprezentowaną przez: Pana Piotra Grzymowicza Prezydenta Olsztyna, w imieniu którego działa Zastępca Prezydenta Olsztyna Pan Jarosław Słoma

a:

**Bankiem Żywności z siedzibą w Olsztynie, przy ul. Bohaterów Monte Cassino 4, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym: KRS 0000029900,** reprezentowanym przez Pana Marka Borowskiego – Prezesa Banku Żywności, Panią Joannę Tomaszczyk – Wiceprezesa Banku Żywności, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

Osoba do kontaktów roboczych:

Mariola Klemienko

Tel. 89 535-87-25

§ 1.

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

**dystrybucja żywności dla potrzebujących mieszkańców Olsztyna**

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 27.03.2015 roku, z uwzględnieniem aktualizacji harmonogramu i kosztorysu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2.

- Oferta, o której mowa w ust. 1, oraz aktualizacje harmonogramu i kosztorysu, stanowią załącznik do niniejszej umowy.

§ 2.

**Sposób wykonania zadania publicznego**

- Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2015r.
- Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań kosztorysu.
- Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

**Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania**

- Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego w 2015 roku kwoty dotacji w wysokości 13.000 zł, z przeznaczeniem na bieżącą działalność, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr 41 1930 1653 2001 0000 8543 0001.
- Przyznane środki dotacji, o której mowa w ust. 1 zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w transzach:
  - I transza w wysokości 6.500 zł w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy,
  - II transza w wysokości 6.500 zł w terminie do dnia 15 września 2015 roku.
- Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
  - środków finansowych własnych w wysokości 4000 zł,
  - wkładu osobowego o wartości: 0 zł.
  - W sumie koszty własne Zleceniobiorcy wynoszą: 4000 zł, a koszt całkowity zadania publicznego, (stanowiący sumę kwot dotacji i kosztów własnych Zleceniobiorcy) wynosi: 13.000 zł.
- Zleceniobiorca oświadcza że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
- Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w ust. 3 pkt. 3.
- Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż: 30,8 %.
- Obowiązek, o którym mowa w ust. 5, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 6, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 3 %.
- Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.



§ 4

**Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz.330, z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 5

**Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 6

**Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 7

**Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji o której mowa w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 8

**Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15

grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
5. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
6. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

#### § 9

##### Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do **dnia 31 grudnia 2015 roku**. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Bank Handlowy w Warszawie 57 1030 1218 0000 0000 9040 1041 Urząd Miasta Olsztyna, Wydział Finansów.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Bank Handlowy w Warszawie 57 1030 1218 0000 0000 9040 1041 Urząd Miasta Olsztyna, Wydział Finansów.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Bank Handlowy w Warszawie 57 1030 1218 0000 0000 9040 1041 Urząd Miasta Olsztyna, Wydział Finansów.
6. Wszelkie płatności wynikające z uaktualnionego kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów, Zleceniobiorca jest zobowiązany zrealizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego tj. **od dnia 31 grudnia 2015r.**

#### § 10

##### Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

#### § 11

##### Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

#### § 12

##### Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości



- podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

### § 13

#### Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

### § 14

#### Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową w szczególności dotyczące kosztorysu wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Zmiana nr rachunku bankowego, o którym mowa w § 3 ust. 1 nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Informacje o nowym numerze rachunku bankowego Zleceniobiorca przesyła Zleceniodawcy na piśmie podpisanym przez osoby upoważnione do zawarcia umowy.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

### § 15

#### Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1182).

#### Postanowienia końcowe

### § 16

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.).

### § 17

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

### § 18

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

PREZES ZARZĄDU

.....*Marek Borowski*.....

WICEPREZES ZARZĄDU

*Joanna Tomaszczyk*  
Joanna Tomaszczyk

Zleceniodawca:

ZASTĘPCA PREZYDENTA

*Jarosław Słoma*  
Jarosław Słoma

#### ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego,
- 2) zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania,
- 3) oświadczenie o dowodach księgowych,
- 4) oświadczenie o podatku VAT.

## Oświadczenie

Oświadczam, że dowody księgowe uwzględnione do rozliczenia finansowego umowy Nr.....2. 8122 16. 2015.....zawartej w dniu.....12. 05. 2015.....zostały ujęte w dokumentacji księgowej.....Banku Żywności w Olsztynie.....  
(nazwa organizacji)  
w ul. Bohaterów Monte Cassino 4..... i zostały opisane zgodnie  
(miejsce gdzie znajduje się dokumentacja księgowa)  
z obowiązującymi wymogami.

PREZES ZARZĄDU

*Marek Borowski*

(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za dokonywanie wydatków w organizacji pozarządowej)

WICEPREZES ZARZĄDU

*Joanna Tomaszczyk*

Oświadczenie zleceniobiorcy (dotowanego) do umowy numer

2.822.16.2015...z dnia...12.05.2015

Oświadczam, że:

1)

- jestem podatnikiem podatku VAT  
 nie jestem podatnikiem podatku VAT  
(zaznacz właściwe).

2)

Przedkładane przeze mnie do rozliczenia dotacji faktury razem z podatkiem „VAT naliczonym” stanowią koszt mojej działalności w zakresie wnioskowanego zadania,

Przedkładane przeze mnie do rozliczenia dotacji faktury nie stanowią kosztu mojej działalności w zakresie wnioskowanego zadania, dotyczy to podatku „VAT naliczony”.

Przedkładane przeze mnie do rozliczenia dotacji faktury razem z podatkiem „VAT naliczonym” stanowią koszt mojej działalności w zakresie wnioskowanego zadania, ale nie w każdym przypadku\*.

(zaznacz właściwe).

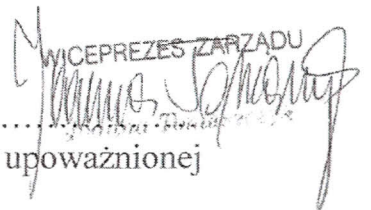
1.06.2015r.....

Data

PREZES ZARZĄDU

Marek Bokowski

Podpis osoby upoważnionej

WICEPREZES ZARZĄDU  




BANK ŻYWNOSCI w OLSZTYNIE  
 ul. Bohaterów Monte Cassino 4  
 10-165 OLSZTYN  
 tel. 89 535 87 25, NIP: 739-31-69-129

Załącznik Nr 2 umowy Nr. 7.8122.16.2017

Uaktualniona w stosunku do otrzymanej dotacji kalkulacja kosztów realizacji zadania

**Kalkulacja kosztów realizacji zadania**

**1. Całkowity koszt zadania 17 000,00zł**

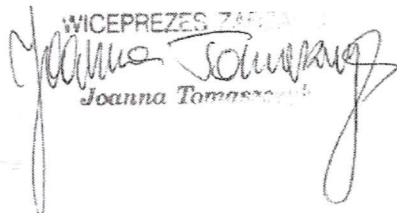
Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariatu (w zł)
I	Koszty Merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : - wynagrodzenia wraz z pochodnymi 1/ koordynator zbiórki 3/ magazynier 4/ transport, paliwo do samochodów i wózków, naprawa, inne	1 3 3	1000,00 2000,00 2000,00	m - ąc m - ąc m - ąc	1000,00 6000,00 6000,00	1000,00 2000,00 6000,00	0,00 4000,00 0,00	
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1/ usługi obce	4	1000,00	m-ąc	4000,00	4000,00	0,00	
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> :							
	Ogółem:				17 000,00	13 000,00	4 000,00	

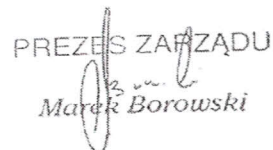
## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	13 000,00	76,47%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	4 000,00	23,53%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	00,00	0%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	0,00	0%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) <sup>17)</sup>	0,00	0%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	0,00	0%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	0,00	0%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	17 000,00	100%

## 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

WICEPREZES ZARZĄDU  
  
 Joanna Tomaszewska

PREZES ZARZĄDU  
  
 Marek Borowski



Uaktualniony w stosunku do otrzymanej dotacji harmonogram planowanych działań. W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

### Harmonogram planowanych działań

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 1.05.2015r. do 31.12.2015r.		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
<b>1. Realizacja dwóch zbiórek żywności</b> a/ Zbiórka Żywności PsP b/ Świąteczna Zbiórka Żywności	wrzesień – grudzień 2015	Bank Żywności w Olsztynie
<b>2/ Pozyskiwanie żywności od producentów i dystrybutorów.</b> Działania codzienne - przez cały rok, nawiązanie współpracy przez Bank Żywności z grupą producentów, hurtowników i dystrybutorów żywności. Planujemy pozyskać dodatkowych dostawców i zwiększyć pozysk żywności od producentów	maj – grudzień 2015	Bank Żywności w Olsztynie

WICEPREZES  
*Joanna Tomaszczuk*  
Joanna Tomaszczuk

PREZES ZARZĄDU  
*Marek Borowski*  
Marek Borowski