

**ZARZĄDZENIE NR 1040/25
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 2 grudnia 2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na prowadzenie Białostockiej
Jadłodzielni w 2026 roku**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.¹) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) zarządzam, co następuje.

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych na prowadzenie Białostockiej Jadłodzielni w 2026 roku.

§ 2

Treść ogłoszenia zawierającego warunki otwartego konkursu ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta nadzorującemu sprawy współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz Dyrektorowi Centrum Aktywności Społecznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 1436.

WARUNKI OTWARTEGO KONKURSU OFERT

I Rodzaj zadania publicznego

Konkurs obejmuje realizację zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych poprzez prowadzenie Białostockiej Jadłodzielni w 2026 r. (zwanej dalej Jadłodzielnią).

II Cel konkursu i rezultaty zadania

- 1.** Głównym celem prowadzenia Jadłodzielni jest zapobieganie marnowaniu żywności.
- 2.** Cele szczegółowe:
 - 1) pomoc osobom potrzebującym wsparcia żywnościowego;
 - 2) działanie proekologiczne – zmniejszenie ilości odpadów spożywczych;
 - 3) edukacja mieszkańców – informowanie o tym, jak nie marnować żywności;
 - 4) długofalowe kształtowanie pozytywnych i świadomych zachowań konsumenckich;
 - 5) ułatwienie sprzedawcom żywności realizację obowiązków wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o przeciwdziałaniu marnowaniu żywności (Dz.U. z 2020 r. poz. 1645).
- 3.** W ramach realizacji zadania należy uwzględnić następujące minimalne rezultaty:
 - 1) liczba godzin otwarcia Jadłodzielni;
 - 2) liczba wyznaczonych opiekunów Jadłodzielni;
 - 3) liczba podpisanych umów/porozumień z darczyńcami;
 - 4) liczba działań edukacyjnych i informacyjnych.
- 4.** Realizator zadania będzie zobowiązany do:
 - 1) otwierania i zamykania lokalu gminnego – Zleceniodawca zakłada, że lokal będzie otwarty przez 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku i 4 godziny w soboty (godziny otwarcia powinny być między godziną 8.00 a 18.00, grafik otwarcia Jadłodzielni ustalany będzie w porozumieniu Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy);
 - 2) wyznaczenia, co najmniej jednego opiekuna Jadłodzieli – osoby odpowiedzialnej za odwiedzanie lokalu w ciągu godzin otwarcia w celu weryfikacji jego funkcjonowania, w tym nadzoru nad przynoszonymi produktami i ich zgodności z regulaminem, którego projekt stanowi Załącznik Nr 3 do warunków otwartego konkursu ofert;
 - 3) pozyskiwania darczyńców wśród mieszkańców Białegostoku i firm lokalnych;
 - 4) prowadzenia działań edukacyjno-informacyjnych w zakresie niemarnowania żywności;
 - 5) prowadzenia fanpage Jadłodzielni na portalu społecznościowym;
 - 6) opracowania materiałów informacyjnych o zasadach korzystania z Jadłodzielni opatrzonych logotypem Miasta Białystok (w tym w formie dostępnej dla osób ze szczególnymi potrzebami, tj. przy użyciu jasnych sformułowań, czytelnych piktogramów oraz w alfabecie Braille’a);

- 7) zamieszczania w sposób czytelny na wszystkich drukach i materiałach promocyjnych związanych z realizacją zadania, na zakupionych urządzeniach i sprzętach, informacji o finansowaniu zadania z budżetu Miasta wraz z logotypem Miasta Białystok. Dotyczy to także informacji upowszechnianych za pośrednictwem mediów, mediów społecznościowych, stron internetowych, w nagraniach audio i wizualnych, w wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania oraz poprzez informację ustną kierowaną do odbiorców zadania w brzmieniu określonym w umowie.
5. Do zadań Zleceniobiorcy należy dbanie o czystość pomieszczenia i sprzętów oraz zaopatrywanie w środki czystości, w zakresie niezbędnym do prowadzenia Jadłodzielni.
6. Zleceniobiorca wypracowuje w porozumieniu ze Zleceniodawcą ostateczną treść regulaminu korzystania z Jadłodzielni.

III Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania powinna odbyć się w całości w terminie od 12 stycznia do 31 grudnia 2026 roku. Termin ten powinien być uwzględniony w harmonogramie i kosztorysie.
2. Na realizację zadania przeznaczony jest lokal gminny przy ul. Krakowskiej 1 w Białymstoku wyposażony w meble i witrynę chłodniczą. Koszty eksploatacyjne lokalu pokrywa Zleceniodawca.
3. Podczas realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować się do obowiązujących zasad i norm bezpieczeństwa w zakresie sposobu przechowywania produktów spożywczych.
4. Realizacja zadania publicznego musi odbywać się z uwzględnieniem wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.).
5. Zleceniobiorca wyłoniony w procedurze konkursowej jest zobowiązany do stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 s.1 z 2016 r., sprost. Dz. Urz. UE L127 s.2 z 2018 r., sprost. Dz. Urz. UE L74 s.35 z 2021 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
6. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
7. Oferta powinna określić przewidywane ryzyka w osiągnięciu zaplanowanych rezultatów oraz alternatywny sposób realizacji zadania.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa i zachowania porządku w lokalu, dokonania oceny ryzyka wystąpienia niebezpieczeństwa i zastosowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, odpowiednich środków zapobiegawczych, np. monitoringu wizyjnego.
9. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu realizacji zadania i terminów działań. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy. Zgłoszone zmiany nie mogą

zmieniać istoty zadania publicznego. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian Zleceniobiorca zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres oraz harmonogram działań. Zmiany wymagają aneksu do umowy.

10. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 1 000 zł wymagają uprzedniej zgody Zleceniodawcy. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian oferent jest zobowiązany przedstawić zaktualizowany budżet. Zmiany powyżej 1 000 zł wymagają aneksu do umowy.
11. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z realizacji zadania w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Sprawozdanie należy złożyć za pośrednictwem systemu Witkac.pl i dostarczyć w wersji papierowej podpisanej przez osoby uprawnione o sumie kontrolnej zgodnej z wersją złożoną za pośrednictwem systemu Witkac.pl.

IV Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2026 roku wynosi 60 000,00 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych).
2. Kwota dotacji może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że złożone oferty nie uzyskują akceptacji komisji konkursowej lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu Miasta na 2026 rok w części przeznaczonych na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

V Adresaci konkursu

1. W konkursie mogą składać oferty organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) zwanej dalej ustawą, prowadzące działalność statutową w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych, zwane dalej uprawnionymi podmiotami.
2. Dwa lub więcej uprawnionych podmiotów może złożyć ofertę wspólną.
3. Oferta wspólna wskazuje:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne uprawnione podmioty;
 - 2) sposób reprezentacji uprawnionych podmiotów wobec organu administracji publicznej.
4. Umowę zawartą między uprawnionymi podmiotami składającymi ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o realizację zadania publicznego.
5. Uprawnione podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy.
6. W procedurze konkursowej zostanie wyłoniony jeden podmiot do realizacji zadania.

VI Warunki przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania odbywa się w formie powierzenia realizacji zadania publicznego.
2. W ramach zadania oferent nie może pobierać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zakładanych rezultatów lub zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie.
4. Oferent, któremu zostaje przyznana dotacja jest zobowiązany, w przypadku przyznania dotacji w innej wysokości niż wnioskowana, do przedłożenia za pośrednictwem systemu Witkac.pl zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, zaktualizowanego planu i harmonogramu działań (jeśli dotyczy), zaktualizowanego opisu zakładanych rezultatów (jeśli dotyczy).
5. Prezydent Miasta Białegostoku może odmówić oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
6. Dotacja na realizację zadania nie może być wykorzystana na:
 - 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu Miasta Białegostoku na 2026 rok;
 - 2) zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o udzielenie dotacji;
 - 3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
 - 4) nabycie lub dzierżawę gruntów;
 - 5) prace remontowe i budowlane;
 - 6) zadania o charakterze inwestycyjnym;
 - 7) działalność gospodarczą i polityczną;
 - 8) kary i odsetki oraz zobowiązania wynikające z tytułów wykonawczych.
7. Za koszty kwalifikowane uznaje się wydatki poniesione w terminie realizacji zadania wskazanym w umowie.
8. Oferent może odstąpić od podpisania umowy w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takiej sytuacji ma obowiązek pisemnego powiadomienia o swojej decyzji Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem Centrum Aktywności Społecznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku.

VII Termin i warunki składania ofert

1. Wzór oferty został określony w załączniku do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057).
2. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) jeśli oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – kopię z aktualnego wyciągu z innego rejestru/ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz cele działania oferenta;
 - 2) w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą między partnerami;
 - 3) dokument upoważniający do działania w imieniu oferenta, jeśli oferent wybiera inny sposób reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego.

3. Wszystkie składane dokumenty muszą być oryginałami lub kopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.
4. Ofertę należy złożyć do Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem systemu Witkac.pl., następnie potwierdzenie złożenia oferty (z jednakową sumą kontrolną), podpisane przez uprawnione osoby:
 - 1) złożyć w wersji papierowej w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1, 15-950 Białystok;
 - 2) przesłać w wersji papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku;
 - 3) przesłać za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miejskiego w Białymstoku. Potwierdzenie złożenia oferty dostarczone w postaci dokumentu elektronicznego musi być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
5. Termin składania ofert w wersji elektronicznej i potwierdzenia złożenia oferty upływa 21 dnia o godzinie 15.30 od daty ukazania się ogłoszenia o konkursie zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na portalu miejskim www.bialystok.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1. Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.
6. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu potwierdzenia złożenia oferty do Urzędu Miejskiego w Białymstoku.
7. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
8. Złożenie oferty realizacji zadania publicznego nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub z przyznaniem dotacji we wskazanej wysokości.
9. Istnieje możliwość skonsultowania oferty pod względem wymogów formalnych przed jej złożeniem. Konsultacje odbywają się w siedzibie Centrum Aktywności Społecznej po telefonicznym umówieniu spotkania: (85) 879 74 47 lub elektronicznie: e-mail: cas@um.bialystok.pl.

VIII Termin, tryb wyboru ofert oraz kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Do zaopiniowania złożonych ofert Prezydent Miasta Białegostoku powoła komisję konkursową. Skład komisji oraz regulamin jej pracy określi odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Białegostoku.
2. Po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, konkurs rozstrzyga w formie zarządzenia Prezydent Miasta Białegostoku, który dokonuje wyboru oferty, jego zdaniem najlepiej służącej realizacji zadania. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 30 dni po upływie terminu składania ofert.
3. Wybór oferty nastąpi w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne.
4. Za spełnienie wymogów formalnych określonych w Załączniku Nr 1 do warunków otwartego konkursu ofert przyjmuje się:
 - 1) złożenie oferty w terminie, miejscu i w formach wskazanych w ogłoszeniu konkursu;
 - 2) złożenie oferty przez uprawniony podmiot;

- 3) zgodność okresu realizacji zadania zawartego w ofercie z przedziałem czasowym określonym w konkursie;
 - 4) zgodność celów statutowych oferenta z rodzajem proponowanego zadania;
 - 5) złożenie oferty podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentacji;
 - 6) dołączenie wymaganych załączników, jeśli dotyczą;
 - 7) brak błędów rachunkowych w przedstawionej kalkulacji kosztów.
5. Oferty spełniające wymogi formalne będą poddane opinii merytorycznej komisji konkursowej.
 6. Kryteria merytoryczne określone w Załączniku Nr 2 do warunków otwartego konkursu ofert:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;
 - 2) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) proponowana jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale, których będzie realizowane zadanie publiczne;
 - 4) przewidziany przez oferenta wkład rzeczowy i osobowy;
 - 5) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych – rzetelność oferenta.
 7. Oferta, która w wyniku oceny merytorycznej uzyska mniej niż 70 punktów, zostanie odrzucona.
 8. W przypadku stwierdzenia oczywistych błędów pisarskich, przewiduje się możliwość wezwania oferentów do składania wyjaśnień.
 9. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne. Wykaz oferentów oraz wysokość przyznanej dotacji zostaną zamieszczone:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Białymstoku;
 - 3) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
 - 4) w systemie Witkac.pl.
 10. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

IX Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez Miasto Białystok w roku ogłoszenia konkursu i w roku poprzednim oraz związanych z nimi kosztach

1. W 2024 roku na zadanie tego samego rodzaju przeznaczono 50 000 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych).
2. W 2025 roku na zadania tego samego rodzaju przeznaczono 50 000 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych).

X Informacje o ogłoszeniu konkursu

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz w systemie Witkac.pl.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Karta oceny formalnej oferty na realizację zadania publicznego

Nazwa oferenta:

Tytuł zadania publicznego:

.....

Ocena formalna:

1. Oferta została/nie została* złożona w terminie, miejscu i w formach wskazanych w ogłoszeniu konkursu;
2. Oferta jest/nie jest* złożona przez uprawniony podmiot;
3. Okres realizacji zadania zawartego w ofercie jest/nie jest* zgodny z przedziałem czasowym określonym w konkursie;
4. Cele statutowe oferenta są zgodne/nie są zgodne* z rodzajem proponowanego zadania;
5. Oferta jest/nie jest* podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji;
6. Do oferty załączono:
 - 1) jeśli oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – kopię z aktualnego wyciągu z innego rejestru/ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz cele działania oferenta - tak/nie/nie dotyczy*;
 - 2) umowę zawartą między partnerami w przypadku oferty wspólnej - tak/nie/nie dotyczy*;
 - 3) dokument upoważniający do działania w imieniu oferenta, jeśli oferent wybiera inny sposób reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego - tak/nie/nie dotyczy*.

II. Ocena rachunkowa:

Kalkulacja kosztów jest/nie jest* obarczona błędami rachunkowymi.

Wynik oceny formalnej:

Oferta spełnia wymogi formalne i została zakwalifikowana do oceny merytorycznej./Oferta została odrzucona ze względów formalnych (Uzasadnienie):*

.....

.....

Uwagi:

.....

(data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)

* skreślić niewłaściwe

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Karta oceny merytorycznej oferty na realizację zadania publicznego

Nazwa oferenta:

...

Tytuł zadania publicznego:

.....

Ocena merytoryczna:

Lp.	Kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanego w warunkach konkursu ofert Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym, realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu	20	
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu oraz prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów Zasadność, racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów Adekwatność i realność kosztów planowanych działań	30	
3.	Proponowana, jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale, których będzie realizowane zadanie publiczne	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań Harmonogram realizacji zadania spójny i adekwatny do proponowanych działań Różnorodność/elastyczność i jakość form realizacji zadania Określenie czynników ryzyka i działań alternatywnych Określenie sposobu realizacji zadania zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego	40	
4.	Przewidziany przez oferenta wkład rzeczowy i	Przewidziana praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy	10	

	osobowy	Przewidziany wkład rzeczowy		
Razem			100 max	

Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych <i>(dotyczy podmiotów, które realizowały zadania publiczne w poprzednich latach)</i>		tak	nie
Wiarygodność i rzetelność podmiotu	Czy realizacja zadań publicznych w latach poprzednich była wykonywana terminowo i rzetelnie?		
	Czy środki z dotacji z lat ubiegłych zostały rozliczone prawidłowo?		

Opinia komisji konkursowej i propozycja przyznania/nie przyznania* dotacji

Komisja konkursowa zaopiniowała ofertę negatywnie/pozytywnie* i zaproponowała przyznanie dotacji w wysokości

(słownie:

.....)

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Białystok, dnia
konkursowej:

Podpisy członków komisji

.....

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

* skreślić niewłaściwe

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Projekt regulaminu korzystania z Białostockiej Jadłodzielni działającej przy ul. Krakowskiej 1 w Białymstoku

§ 1

Słownik terminów

Ilekoć w regulaminie mowa jest o:

1. Jadłodzielni – rozumie się przez to miejsce (lokal) bezpłatnego dzielenia się żywnością zlokalizowane przy ul. Krakowskiej 1 w Białymstoku;
2. żywności – rozumie się przez to produkty spożywcze nadające się do spożycia, które mieszkańcy na własną odpowiedzialność mogą zostawić lub wziąć z Jadłodzielni;
3. organizacji – rozumie się przez to organizację pozarządową oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338);
4. opiekunie – rozumie się przez to osobę wskazaną przez Zleceniodawcę wykonującą czynności określone w niniejszym regulaminie;
5. przekazującym – rozumie się przez to osobę lub podmiot, który pozostawia produkty żywnościowe w Jadłodzielni;
6. odbierającym – rozumie się osobę, która bierze produkty żywnościowe będące w zasobach Jadłodzielni.

§ 2

Cel i zadania Jadłodzielni

1. Celem głównym Jadłodzielni jest zapobieganie marnowaniu żywności.
2. Cele szczegółowe:
 - 1) pomoc osobom potrzebującym wsparcia żywnościowego;
 - 2) działanie proekologiczne – zmniejszenie ilości odpadów spożywczych;
 - 3) edukacja – informowanie o tym, jak nie marnować żywności;
 - 4) długofalowe kształtowanie pozytywnych i świadomych zachowań konsumenckich;
 - 5) ułatwienie sprzedawcom żywności realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o przeciwdziałaniu marnowaniu żywności (Dz. U. z 2020 r. poz. 1645).
3. Jadłodzielnia jest miejscem bezpłatnego dzielenia się żywnością.
4. Odbierający bierze żywność na własną odpowiedzialność oceniając jej przydatność indywidualnie za pomocą wzroku, węchu i informacji na opakowaniu.

§ 3

Żywność

1. Jadłodzielnia przyjmuje:

- 1) żywność, która jest świeża i nie przekroczyła terminu ważności do spożycia określonego na opakowaniu;
 - 2) żywność, która przekroczyła datę minimalnej trwałości – „najlepiej spożyć przed”, ale nie przekroczyła terminu przydatności do spożycia – „należy spożyć do”;
 - 3) produkty zapakowane fabrycznie;
 - 4) produkty suche: kasze, ryże, makarony, mąki, cukry, ciastka itd. (w tym również produkty suche napoczęte, ale starannie zapakowane);
 - 5) zapakowane pieczywo i inne wyroby piekarnicze;
 - 6) warzywa i owoce;
 - 7) ryby w próżniowych „fabrycznych” opakowaniach z podaną datą – „najlepiej spożyć przed” lub „należy spożyć do”;
 - 8) produkty w opakowaniach zamkniętych typu konserwy, słoiki, próżniowe itp.;
 - 9) sery, jogurty, twarogi oryginalnie zamknięte;
 - 10) pasteryzowane przetwory domowe typu dżemy, soki, sałatki z umieszczoną informacją o składzie i dacie ich wytworzenia;
 - 11) podczas organizowanych akcji okolicznościowych (Boże Narodzenie i Wielkanoc) przy obecności Opiekuna dopuszczalne jest przekazywanie produktów domowego pochodzenia pod warunkiem umieszczenia na produkcie informacji o użytych składnikach, dacie produkcji oraz sposobie przechowywania. Produkty domowe przyjmowane będą z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 pkt 5.
2. Podmiot wyłoniony w konkursie na prowadzenie Jadłodzielni może na potrzeby działalności zawierać umowy z firmami lokalnymi na darowiznę żywności.
3. Jadłodzielnia nie przyjmuje:
- 1) produktów nadpsutych i przeterminowanych, które mają oznaki popsucia: nietypowy zapach lub kolor, mają wydęte wieczka opakowań;
 - 2) produktów, które przekroczyły termin przydatności do spożycia – „należy spożyć do”;
 - 3) produktów niepasteryzowanych, świeżego mleka i jego wyrobów;
 - 4) surowego mięsa oraz produktów na jego bazie, np.: tatar;
 - 5) surowych jaj oraz produktów na ich bazie, np.: domowe majonezy, ciasta z kremem, śmietaną lub innym podobnym nadzieniem podatnym na zepsucie;
 - 6) produktów nadjedzonych, np. w otwartych puszkach i słoikach;
 - 7) produktów wymagających warunków chłodniczych, które przebywały poza lodówką dłużej niż 30 minut;
 - 8) produktów, które miały kontakt z odpadami spożywczymi, komunalnymi lub znajdowały się w kontenerach na odpady;
 - 9) produktów wymagających głębokiego schłodzenia i mrożonek;
 - 10) alkoholu i środków odurzających.

§ 4

Opiekun Jadłodzielni

1. Opiekunem Jadłodzielni jest osoba wskazana przez podmiot wyłoniony w konkursie.
2. Jadłodzielnia jest otwarta przez 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku i 4 godziny w soboty (otwarcie między godzinami 8.00 a 18.00).
3. Jadłodzielnią w godzinach otwarcia zajmuje się opiekun.
4. Opiekun musi posiadać aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne i książeczkę zdrowia.
5. Obowiązkiem opiekuna jest utrzymanie czystości w pomieszczeniu, w witrynie chłodniczej i na półkach.
6. Opiekun dba o to, aby pozostawione produkty były zgodne z regulaminem. Usuwa te, które są przeterminowane lub zaczęły się psuć.
7. Obowiązkiem opiekuna jest weryfikacja produktów żywnościowych przynoszonych przez przekazujących.
8. Opiekun ma obowiązek odmówić przekazującemu przyjęcia żywności, która nie spełnia norm określonych w regulaminie.
9. Opiekun ma prawo odmówić wydania żywności odbierającemu, jeśli uzna, że ilość produktów, które chce wziąć jest rażąco niezgodna z normami życia społecznego.

§ 5

Postanowienia końcowe

Dopuszcza się stosowanie monitoringu wewnątrz Jadłodzielni w celu ochrony mienia, zachowania porządku publicznego i bezpieczeństwa oraz ochrony przeciwpożarowej. Zamontowanie monitoringu jest możliwe po uzgodnieniach ze Zleceniodawcą.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski