

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert

Prezydent Miasta Legionowo

otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację w 2026 roku zadania publicznego Gminy Miejskiej Legionowo w zakresie: Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym będących mieszkańcami Gminy Miejskiej Legionowo.

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania

1. **Rodzaj zadania publicznego:** Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym będących mieszkańcami Gminy Miejskiej Legionowo.
2. **Nazwa i parametry finansowe realizacji zadania:**

Nazwa zadania: Aktywizacja społeczna seniorów poprzez wspieranie działalności kulturalnej, turystycznej i środowiskowej.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:

150.000 zł (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy zł).

Maksymalna kwota dotacji w ramach zadania: 150.000 zł (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy zł).

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji zostały określone w:
 - 1) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 i z 2024 r. poz. 1761),
 - 2) programie współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2026 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XVIII/276/2025 Rady Miasta Legionowo z dnia 25 listopada 2025 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Miejskiej Legionowo w 2026 roku z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - 3) w dokumencie "Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Legionowo przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego", stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 368/2022 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Legionowo przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego (z późn. zm.).

Składając ofertę Oferent oświadcza, że zna i akceptuje warunki i zasady przyznawania i rozliczania dotacji określone w ogłoszeniu konkursowym i wyżej wymienionych dokumentach.

2. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać 85% całkowitych kosztów zadania. Limit kosztów administracyjnych - 20% całkowitych kosztów zadania. Limit kosztów zakupu sprzętu (związanego merytorycznie z zadaniem) - 10% całkowitych kosztów zadania.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej w kosztorysie.

5. Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę w ramach zadania.
6. Przed podpisaniem umowy Oferent, który otrzymał dotację, zobowiązany jest dostarczyć (na formularzu otrzymanym z Urzędu drogą mailową) następujące dane:
 - a) imiona i nazwiska oraz numery PESEL osób reprezentujących Oferenta, wskazanych i uprawnionych do podpisania umowy,
 - b) oryginały lub kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających funkcje pełnione przez wskazane i uprawnione do podpisania umowy osoby (w przypadku Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego - np. uchwała powołująca na członków zarządu) lub innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (np. pełnomocnictwa – w przypadku, kiedy pełnomocnictwa wystawiane są przez pełnomocników, także kserokopie pełnomocnictw dla tych pełnomocników) - **jeżeli umowę podpisywać będą osoby inne niż wskazane w Ofercie i załączonych do Oferty dokumentach**,
 - c) numer rachunku Oferenta, na który przekazana zostanie dotacja,
 - d) imię i nazwisko oraz numer telefonu i adres poczty elektronicznej osoby do kontaktów roboczych przy realizacji zadania (np. Koordynator, bezpośredni realizator),
 - e) ewentualne wnioski co do wysokości i terminów przekazywania kolejnych transz dotacji (w przypadku braku uwag o wysokościach i terminach transz dotacji decyduje Zleceniodawca),
 - f) planowaną wartość wkładu osobowego i rzeczowego w ramach realizacji zadania, o ile nie została określona w ofercie.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być realizowane wyłącznie na rzecz mieszkańców Gminy Miejskiej Legionowo.
2. **Termin realizacji zadania:** nie wcześniej niż od 13 kwietnia 2026 r. i nie później niż do 31 grudnia 2026 r.
3. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztorysu określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania:
 - a) bez aneksowania umowy - dokonywania zmniejszenia poszczególnych kosztów w danej pozycji kosztorysu (z zastrzeżeniem, że niniejsza zasada nie jest równoznaczna z przyzwoleniem na dokonywanie bez zgody Zleceniodawcy uznaniowego zmniejszenia merytorycznego zakresu rzeczowego zadania),
 - b) bez aneksowania umowy - dokonywanie zwiększenia do 10% włącznie wysokości zwiększanego kosztu,
 - c) po aneksowaniu umowy - dokonywanie zwiększenia powyżej 10% wysokości zwiększanego kosztu,
 - d) nie jest dopuszczalne bez aneksowania umowy dokonywanie przesunięć z pozycji kosztów realizacji działań merytorycznych (I) zadania na koszty administracyjne (II),
 - e) przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów mogą odbywać się jedynie w ramach kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w danym roku budżetowym. Nie jest dopuszczalne dokonywanie przesunięć między pozycjami kosztorysu z różnych lat realizacji zadania (dotyczy zadań o charakterze wieloletnim).

4. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu końcowym nie jest równy kosztowi określonoemu w odpowiedniej pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, to uznaje się go za zgodny z Umową wtedy, gdy:
 - a) jego zwiększenie zostało dokonane w wyniku dokonania przesunięć na zasadach i zachowaniem limitów określonych w ust. 3,
 - b) został pokryty w wyniku przekazania przez Zleceniobiorcę na realizację zadania środków własnych Zleceniobiorcy bądź z pozyskanych przez niego innych źródeł, wkładu własnego osobowego lub rzeczowego, w wysokości większej niż przewidziana w Umowie.
5. W przypadku, kiedy zwiększenie kosztu wynika ze zbiegu przyczyn określonych w ust. 4 lit. a i b, w części III. sprawozdania: „Dodatkowe informacje”, należy wykazać i opisać w jakiej części i wysokości zwiększenie kosztów w danej pozycji wynika z dokonanych przesunięć, a w jakiej z przekazania na realizację zadania przez Zleceniobiorcę środków własnych Zleceniobiorcy bądź z pozyskanych przez niego innych źródeł, wkładu własnego osobowego lub rzeczowego, w wysokości większej niż przewidziana w Umowie. Informacja powinna w sposób jednoznaczny pozwolić na ustalenie przez Zleceniodawcę kwotowego i procentowego zwiększenia kosztu w danej pozycji z danego tytułu oraz na dokonanie przez niego oceny, czy zwiększenie nastąpiło na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym i umowie.
6. W każdym przypadku dokonania zwiększenia bez aneksu, w sprawozdaniach z realizacji zadania należy każdorazowo wpisać uzasadnienie/przyczynę dokonanych zwiększeń.
7. Oferta powinna być przygotowana w taki sposób, aby można było na jej podstawie ocenić Ofertę w kontekście kryteriów, o których mowa w cz. VII ogłoszenia.
8. Oferta powinna być przygotowana w taki sposób, aby przy realizacji zadania nie zostały wykluczone z uczestnictwa w nim osoby ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez podmiot realizujący zadanie oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami, jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami, co oznacza, że:
 - a) realizując zadanie publiczne Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zapewnienia dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz cyfrowej, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) w przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, Zleceniobiorca będzie zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - c) w przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej, zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

9. W Ofercie należy opisać **kadrę planowaną do realizacji zadania (w tym także kadry do realizacji zadań administracyjnych) wraz z opisem kwalifikacji oraz zakresem obowiązków, w tym obowiązków kierownika lub koordynatora (jeśli przewidziano takie stanowiska)** (nie jest wymagane podawanie imion i nazwisk realizatorów, a jedynie nazwa i opis stanowisk i kwalifikacje realizatora. W przypadku kiedy nie jest jeszcze znany planowany realizator zadania na danym stanowisku, należy podać zaplanowane, minimalne kwalifikacje, jakie będzie musiał posiadać osoba na zatrudnionym stanowisku).
10. Założenia realizacji zadania:
- a) w przypadku zadań zakładających prowadzenie regularnych zajęć, bez względu na ich charakter (tradycyjne zajęcia wykładowe, kursy, zajęcia warsztatowe, e-learning) lub tematykę osoby odpowiedzialne za ich bezpośrednią realizację powinny posiadać udokumentowane kwalifikacje lub doświadczenie do prowadzenia danego rodzaju zajęć,
 - b) w ramach zadania dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych, zajęć z aktywizacji kulturalnej (np.: spotkania ze sztuką, chór, koło teatralne, Kabaret, warsztaty malarskie, warsztaty taneczne) oraz aktywizacji fizycznej beneficjentów (np.: gimnastyka rehabilitacyjna, ogólnoruchowa, pływanie, turystyka),
 - c) **działania w ramach prowadzonego zadania mogą przybrać formę (katalog otwarty): spotkań, warsztatów, pogadanek, wyjazdów, ćwiczeń budujących sprawność, wykładów, spotkań tematycznych, e-learningu, eventów.**
11. Oferenci zobowiązani są do wskazania w ofercie zakładanych rezultatów zadania publicznego, planowanego poziomu ich osiągnięcia oraz sposobu monitorowania tych rezultatów (cz. III pkt. 6 Oferty - "Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego").
12. Zleceniobiorca zobowiązany będzie się do prowadzenia dokumentacji z realizacji zadania, w szczególności, dokumentującej działania faktyczne i konieczne działania prawne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych i innych, oświadczenia od beneficjentów). **Dokumentacja zadania musi być prowadzona w takiej formie, aby:**
- a) możliwe było na jej podstawie zweryfikowanie osiągnięcia rezultatów, w tym liczby godzin i liczby beneficjentów oraz innych wskaźników, które zostały określone w Ofercie i wykazane w sprawozdaniu z realizacji zadania,
 - b) w przypadku prowadzonych kontroli realizacji zadania w trakcie lub po jego zakończeniu kontrola mogła odbywać się bez potrzeby przekazywania i ujawniania Zleceniodawcy danych osobowych beneficjentów zadania,
 - c) możliwe było na jej podstawie zweryfikowanie wysokości faktycznego wkładu osobowego i rzeczowego, wykorzystanego przy realizacji zadania, wyszczególnionych w Ofercie, w zakresie co najmniej liczby godzin przepracowanych w ramach wkładu osobowego i przyjętych stawek godzinowych dla wyceny wykorzystanego wkładu osobowego i wartości wkładu rzeczowego.
13. Oferent musi zapewnić przygotowaną i doświadczoną kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zadania.

14. Proponowane zadanie powinno być realizowane zgodnie z wymogami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności z wymogami 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 L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach 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) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.).
15. W trakcie realizacji zadania Zleceniodawca ma prawo żądać przedstawienia w wyznaczonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie dotyczącym realizacji zadania.

IV. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się **od dnia 06 marca 2026 r. do dnia 31 marca 2026 r. do godz. 10:00.**

Termin ten dotyczy zarówno składania ofert oraz złożenia potwierdzenia, o którym mowa w pkt. 3.

2. Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl [<https://witekac.pl/strona>].

Procedura uzyskania dostępu do generatora opisana została w instrukcji dostępnej na stronie: [<https://witekac.pl/static/pomoc.html>].

3. Po złożeniu oferty w generatorze ofert konkursowych niezbędne **jest złożenie potwierdzenia złożenia oferty, podpisanego przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta** wymienione w Dziale 2 KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw.

Potwierdzenie należy złożyć w następujący sposób:

- a) osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legionowo, ul. marsz. J. Piłsudskiego 41, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu lub;
- b) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Urząd Miasta Legionowo, ul. marsz. J. Piłsudskiego 41, 05-120 Legionowo - (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Legionowo) lub,
- c) na adres doręczeń elektronicznych (ADE) Urzędu Miasta Legionowo: AE:PL-93860-10718-AAIDU-11.

Oferty złożone w generatorze, bez złożenia potwierdzenia złożenia oferty w terminie, o którym mowa w pkt. 1, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.

Za prawidłowe potwierdzenie złożenia oferty uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pomocą generatora. Oferty, które zostaną poświadczone potwierdzeniem innym niż wygenerowane z generatora, nie będą podlegać ocenie. W przypadku chęci wycofania (przed upływem terminu składania ofert) oferty złożonej w generatorze oferty, należy dostarczyć do Urzędu Miasta Legionowo oświadczenie o wycofaniu oferty.

4. Potwierdzenia składane w formie papierowej wraz z załącznikami, o których mowa w pkt. 7, należy złożyć w zapieczętowanej kopercie.
5. Na kopercie należy umieścić:
 - a) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,

- b) rodzaj zadania publicznego i nazwę zadania publicznego (patrz punkt I. 1 i I. 2 ogłoszenia).
6. Oferent ubiegający się o dotację na realizację zadań powinien wypełnić ofertę według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 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. poz. 2057).
7. **Oferent zobowiązany jest załączyć do Potwierdzenia lub oferty w formie papierowej lub elektronicznej (w szczególności np. jako załączniki w formie skanu do Oferty na platformie Witkac) (jeśli dotyczy):**
- a) oryginały lub kopie wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub innych dokumentów pozwalających stwierdzić posiadanie osobowości prawnej i wskazujących sposób reprezentowania osoby prawnej i składania oświadczeń woli wobec organu administracji publicznej **(dotyczy Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego),**
 - b) oryginały lub kopie dokumentów potwierdzających funkcje pełnione przez wskazane i uprawnione do reprezentowania Oferenta osoby **(dotyczy Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub jeśli Ofertę podpisały osoby, które nie widnieją w KRS)** np. uchwała powołująca osoby na członków zarządu stowarzyszenia zwykłego, pełnomocnictwo do reprezentacji w przypadku oddziałów terenowych (w przypadku, kiedy pełnomocnictwa wystawiane są przez pełnomocników, także kserokopie pełnomocnictw dla tych pełnomocników),
 - c) oryginał lub kopię statutu lub innych dokumentów pozwalających stwierdzić cele oraz przedmiot nieodpłatnej i odpłatnej działalności statutowej Oferenta, w szczególności pozwalające stwierdzić, że Oferent prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej postępowaniem konkursowym **(dotyczy Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub w przypadku, jeśli we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego nie wyszczególniono w całości celów i przedmiotu działalności statutowej Oferenta i/lub na jego podstawie nie można stwierdzić, że Oferent prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej postępowaniem konkursowym).**
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 7 powinny zawierać informacje aktualne na dzień ich złożenia wraz z ofertą. W celu uniknięcia wątpliwości co do aktualności dokumentów zaleca się opatrzenie dokumentów adnotacją "Aktualne na dzień (wpisać datę)".
9. Do Oferty mogą być dołączone, w formie elektronicznej, inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o Oferencie lub o realizowanych przez niego projektach.
10. Prezydent Miasta Legionowo zastrzega sobie prawo:
- a) odwołania konkursu bez podania przyczyny jego odwołania;
 - b) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
 - c) udzielenia dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej.

V. Termin wyboru ofert

1. Spodziewany termin rozpatrywania ofert: **03 kwietnia 2026 roku** w Urzędzie Miasta Legionowo.
2. Przewidywany termin wyboru ofert: **do 05 kwietnia 2026 roku.**
3. Powyższe terminy mogą ulec zmianie.

VI. Tryb wyboru ofert

Tryb wyboru ofert został określony w dokumencie "Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Legionowo przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego", stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 368/2022 Prezydenta Miasta Legionowo z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Legionowo przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

VII. Kryteria wyboru ofert

Przy rozpatrywaniu ofert Komisja Konkursowa przyznaje punktację w następujących kryteriach:

- 1) Ocena możliwości realizacji zadania (0 - 4 pkt):
(realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne),
- 2) Ocena kalkulacji kosztów realizowanego zadania, w tym udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (0 - 3 pkt):
przejrzyste i szczegółowe określenie wydatków w kosztorysie, adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa,
- 3) Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania, w tym: atrakcyjność i różnorodność programu, wyczerpujące uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie konkretnych i realistycznych celów, efektów i rezultatów działań.
Ocena czy zaproponowane działania są odpowiednie, praktyczne, bezpośrednio związane z celami i rezultatami projektu; odpowiednie kwalifikacje osób wskazanych w pkt. V.1 formularza ofertowego; zgodność działań z opisem grup adresatów (0 - 6 pkt),
- 4) Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków (0 - 3 pkt),
- 5) Ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich (0 - 4 pkt).
Liczba punktów ogółem: 0 - 20 pkt

VIII. Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

Na zadania w zakresie: Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym będących mieszkańcami Gminy Miejskiej Legionowo, Gmina Miejska przeznaczyła:

w 2026 r. - kwotę 0 zł

w 2025 r. - kwotę 150.000 zł.

IX. Wskazówki dotyczące wypełniania formularza Oferty realizacji zadania publicznego

1. Każde działanie opisane w cz. III punkt 4 oferty należy rozbić na koszty i uwzględnić w kalkulacji. W procesie oceny oferty będzie dokonywana analiza zgodności i spójności punktu 4 z zestawieniem kosztów realizacji zadania cz. V punkt V.A. oferty.

2. W cz.V punkt V.A. oferty w punkcie II, nazwanym w nowym wzorze oferty „Koszty administracyjne”, należy wpisywać wszystkie koszty związane z obsługą realizacji zadania, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania, tak jak w dotychczasowych wzorach ofertach, gdzie rubryka ta nazywała się **"Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne"**.
3. Nie należy pozostawiać niewypełnionych pól w ofercie.
4. W Polu „**Tytuł zadania publicznego**” **Oferent może wpisać własny, wymyślony tytuł zadania. Tytuł zadania nie powinien być taki sam jak nazwa zadania podana w konkursie** (patrz. Punkt I. 1 i I. 2 ogłoszenia).

X. Dodatkowych informacji udziela

Piotr Śliwiński - Zastępca Naczelnika Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych tel. 22 766 40 08