UCHWAŁA Nr 803 /2018

ZARZĄDU POWIATU ŻUROMIŃSKIEGO

z dnia 14 listopada 2018 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonanie zadania publicznego w zakresie prowadzenia w 2019 roku punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 22 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.); art. 4 ust. 1 pkt 1b, art.11, 13, 14 i 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 poz.450 ze zm.) oraz art. 11 ust 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2030) w związku z art.10-12 ustawy z dnia 15 czerwca 2018 roku o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018r., poz.1467) uchwala się , co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego **pn. Prowadzenie w Powiecie Żuromińskim w 2019 roku punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.**

2.Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik do uchwały.

§2.Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa powiatowego w Żurominie oraz na stronie internetowej powiatu pod adresem: www.zuromin-powiat.pl – zakładka organizacje pozarządowe -zakładka – konkursy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Żuromińskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA ŻUROMIŃSKI
mgr Jerzy Rzymowski

Załącznik do Uchwały Nr 803 /2018
Zarządu Powiatu Żuromińskiego
z dnia 14.11.2018 roku

OGŁOSZENIE

otwartego konkursu ofert na wykonanie zadania publicznego pn. Prowadzenie w Powiecie Żuromińskim w 2019 roku punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1b i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 poz. 450 ze zm.) w związku z art.11 ust.2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017, poz. 2030 ze zm.) Zarząd Powiatu Żuromińskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2019 r.

§ 1. Cel konkursu

Konkurs ma na celu wyłonienie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, której zostanie powierzone prowadzenie w Powiecie Żuromińskim jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2019 roku.

§ 2. Rodzaj zadania

1. **Prowadzenie w Powiecie Żuromińskim w 2019 roku punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego** w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017, poz. 2030 ze zm.) w brzmieniu obowiązującym od 01.01.2019 roku.

2. Punkt ma być dostępny w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie w 5 wyznaczonych lokalach gminnych, z wyłączeniem dni, o których mowa w art. 1 pkt 1ustawy z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90).
3. W przypadku gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt czas trwania dyżurów może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.
4. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą się stawić w punkcie osobiście oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się , o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017r. poz. 1824), może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji, także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w

sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania.

5. Harmonogram udzielania porad w Punkcie Nr 2 Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w Powiecie Żuromińskim określa zał.nr 4 do ogłoszenia.

6. W przypadku zmiany lokalizacji punktu bądź godzin udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej wybrany podmiot zobowiązany będzie do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej w zmienionej lokalizacji bądź w zmienionych godzinach.

7. Organizacji pozarządowej, której zostanie powierzony punkt nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, powierza się zadania z zakresu edukacji prawnej realizowane w związku z problemami zgłaszanymi w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w formach, o których mowa w art. 3b ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, w brzmieniu obowiązującym od 01.01.2019 roku. W umowie z organizacją pozarządową Starosta może określić preferowane formy realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej.

8. Zlecenie zadania nastąpi w formie powierzenia, o którym mowa w art.11 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r., poz.450 ze zm.) wraz z udzieleniem dotacji na jego finansowanie.

§ 3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Na realizację zadania planuję się przeznaczyć w **2019 roku dotację w kwocie 64 020,00 zł brutto** (słownie: sześćdziesiąt cztery tysiące dwadzieścia złotych), w tym 3960 zł na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej.
2. Wymieniona kwota może ulec zmianie, jej wysokość będzie uzależniona od wysokości środków przekazanych na ten cel powiatowi z budżetu państwa.
3. W 2017r. na realizację podobnych zadań wydatkowano w formie dotacji 60 725,88 zł .
4. W 2018r. na realizację podobnych zadań zaplanowana jest w formie dotacji kwota 60 725,88 zł, na dzień 30.09.br wydatkowano kwotę 45 540,-zł.

§ 4. Podmioty uprawnione do złożenia oferty

1. O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może ubiegać się organizacja pozarządowa oraz podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem ofert oraz jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:
   1) posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań związanych ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, nabyte w okresie pięciu lat bezpośrednio poprzedzających złożenie oferty lub co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa,
   2) przedstawią zawarte umowy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art.11 ust. 3a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia

2019 roku (oferent dołącza oryginały lub czytelne kopie umów w liczbie nieprzekraczającej 20 szt.) ;

3) dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania:

a) zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i ich dokumentowaniem,

b) zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,

c) przestrzega zasad etyki przy realizacji zadania, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,

d) opracowała i stosuje standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości, udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (pisemna deklaracja o ich stosowaniu)

2. O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również organizacja pozarządowa, z którą starosta rozwiązał umowę. Termin dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.

§ 5. Zasady przyznawania dotacji:

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację powyższego zadania określają przepisy:
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 poz. 450 ze zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z z. zm.) ;
- ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2030 ze zm.);
- rozporządzenie z dnia 17 sierpnia 2016 roku Ministra Pracy, Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U z 2016 r., poz. 1300)

2. Złożenie oferty o powierzenie realizacji zadania nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

3. Zlecenie zadania nastąpi na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy, w której zostaną określone szczegółowe warunki realizacji zadania oraz obowiązek rozliczenia się z przyznanej dotacji.

4. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:

1)bezpośrednio związane z realizacją zadania,

2)racjonalne, merytorycznie uzasadnione, przewidziane w ofercie oraz w zawartej umowie,

3)wydatkowane w okresie realizacji zadania i udokumentowane.

§ 6. Termin i warunki składania oferty

1. Ofertę należy sporządzić zgodnie z wzorem określonym w rozporządzenie z dnia 17 sierpnia 2016 roku Ministra Pracy, Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U z 2016 r., poz. 1300)– zał. nr 1 do ogłoszenia.

Oferta musi być podpisana przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawieraniu umów.

2. Ofertę należy złożyć w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Żurominie, pokój nr 32 (I piętro) lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe, Plac Józefa Piłsudskiego 4, 09-300 Żuromin w terminie do **7 grudnia 2018 roku do godz. 15.30.**

3.O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do urzędu. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej nazwą zadania: **„Prowadzenie w Powiecie Żuromińskim w 2019 roku punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego - *konkurs ofert*".**

4. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

1) zawarte umowy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art.11 ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej w brzmieniu obowiązującym od dnia 01.01.2019 roku, którzy będą świadczyć pomoc prawną oraz poradnictwo obywatelskie;

2) wykaz osób wraz z ich kwalifikacjami, które będą realizować powierzone zadanie w powiecie żuromińskim (zmiana osób będzie możliwa, pod warunkiem zachowania ich kwalifikacji, tj. kwalifikacje osoby zastępującej nie mogą być niższe od kwalifikacji osoby zastępowanej);

3) pisemne zobowiązania:

a) zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,

b) zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów, zgodnie z załączonym wzorem (zał.nr 2);

4) dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczenia poradnictwa obywatelskiego;

5) aktualny odpis z rejestru (KRS), ewidencji, lub inny dokument zawierający informacje o zakresie działalności podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących;

6) aktualny statut oferenta (kopia);

7) sprawozdania merytoryczne i finansowe za ostatnie 2 lata podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu;

8)w przypadku wyboru innego sposobu reprezentowania niż wynika z KRS lub innego właściwego rejestru –pełnomocnictwo do działania w imieniu oferenta,

9) dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system jakości wraz z pisemną deklaracją ich stosowania.

5. Kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem, na każdej stronie, przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta.

6. Oferty spełniające wymagania formalne zostaną ocenione pod względem merytorycznym.

7. Złożone oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane oferentom.

§ 7. Kryteria oceny ofert

Wybór oferty nastąpi na podstawie złożonych ofert, w oparciu o następujące kryteria:

Kryteria oceny ofert	**Liczba punktów**
Jakość przedłożonej oferty, jej przejrzystość (zgodność zadania z ogłoszeniem o konkursie, spójny harmonogram, opis zadania zgodny z kosztorysem)	0-3
Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym kalkulacja kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-4
Ocena: - wkładu rzeczowego (np. sprzęt komputerowy, programy prawnicze), - osobowego (praca wolontariuszy w charakterze asysty dla osoby niepełnosprawnej), - praca społeczna członków organizacji,	0-7, w tym: 0-3 0-2 0-2
Doświadczenie organizacji, w tym rzetelność i terminowość w realizacji świadczenia pomocy prawnej oraz prawidłowość rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych, posiadane rekomendacje	0-5
Doświadczenie i kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane	0-5
Proponowane działania edukacyjne, informacyjne zmierzające do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa	0-3
Proponowane działania promocyjne nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej	0-3

§ 8. Terminy i tryb wyboru oferty

1. Złożone oferty podlegają zaopiniowaniu przez Komisję Konkursową, powołaną przez Zarząd Powiatu. Komisja dokona ich oceny pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Nie będą rozpatrywane z przyczyn formalnych i zostaną odrzucone oferty:
   1)złożone po upływie wyznaczonego terminu;
   2) złożone na niewłaściwym druku, niekompletne (bez wymaganych załączników);
   3) złożone przez podmioty nieuprawnione;
   4) dotyczące zadania, które nie mieści się w celach statutowych organizacji składającej ofertę;
   5) niepodpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione;
   6) w których wskazano termin realizacji zadania inny niż w ogłoszeniu konkursowym.
   7) gdy kwota z oferty przekroczy wysokość środków na powierzenie zadania.

3. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu Żuromińskiego, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty złożonej przez organizację pozarządową do realizacji zadania.
4. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do **15.12.2018 r.**

5. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie internetowej powiatu www.zuromin-powiat.pl – zakładka organizacje pozarządowe - konkursy.
6. Od uchwały Zarządu Powiatu w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji odwołanie nie przysługuje.
7. Podmiot wyłoniony w drodze konkursu zostanie powiadomiony pisemnie o terminie zawarcia umowy.
8. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:
1) umowę z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art.11 ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej w brzmieniu obowiązującym od dnia 01.01.2019 roku (do wglądu).
2)oświadczenie o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym na dzień podpisania umowy.

§ 9. Warunki realizacji zadania

1. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym zostanie zawarta umowa powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Powiecie Żuromińskim w roku 2019.
2. W umowie określona zostanie wysokość dotacji , wraz z obowiązkiem rozliczenia się z przekazanych środków, po zrealizowaniu zadania. Z dotacji mogą być wydatkowane środki finansowe na koszty związane wyłącznie z realizacją zadania powstałe po dniu 01.01.2019 r.
3. Wzór umowy określa rozporządzenie z dnia 17 sierpnia 2016 roku Ministra Pracy, Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U z 2016 r., poz. 1300) z uwzględnieniem postanowień art. 6 ust. 2 pkt 1 i 3-6 w związku z art. 11 ust 7 ustawy z 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017r, poz.2030) w brzmieniu obowiązującym od dnia 01.01.2019 roku.
4. Wyłoniony w drodze otwartego konkursu ofert podmiot prowadzący punkt nieodpłatnej pomocy prawnej zobowiązany będzie do realizowania zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w brzmieniu obowiązującym od dnia 01.01.2019 roku oraz przepisów wykonawczych,w tym m.in. do prowadzenia dokumentacji punktu nieodpłatnej pomocy prawnej.
5. Zarząd Powiatu może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania umowy i przyznania dotacji w przypadku, gdy okaże się, że podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
6. W przypadku nie zawarcia umów, o których mowa w art. 11 ust. 6 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, starosta nie zawiera umowy z organizacją pozarządową albo rozwiązuje ją za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W razie niespełnienia innych warunków, o których mowa w art. 11 ust. 6 ww. ustawy, starosta może rozwiązać umowę za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
7. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:
1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości , w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych środków publicznych otrzymanych na podstawie umowy;
2) złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według zasad i wzoru określonego w rozporządzenie z dnia 17 sierpnia 2016 roku Ministra Pracy, Rodziny i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących

realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U z 2016 r., poz. 1300) w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.

8. Warunkiem rozliczenia dotacji jest przyjęcie złożonego sprawozdania przez Zarząd Powiatu.

9. Zleceniodawca zapewnia w punktach, o których mowa w § 1 ust. 2 dostęp do sieci energetycznej, telekomunikacyjnej oraz teleinformatycznej, a także wyposażenie lokalu zapewniającego bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe.

10 .Oferent zobowiązany będzie do zapewnienia niezbędnego sprzętu komputerowego.

11. Zleceniodawca będzie uprawniony do dokonywania w każdym czasie kontroli i oceny realizacji zadania publicznego , w szczególności:

1) stanu realizacji zadania;
2) efektywności, rzetelności i jakości wykonywanego zadania;
3) prawidłowego wykorzystania środków publicznych;
4) prowadzenia właściwej dokumentacji.

§ 10.Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Starosta Żuromiński, 09-300 Żuromin, ul. Plac Józefa Piłsudskiego 4. W sprawach związanych z danymi osobowymi wyznaczony został Inspektor ochrony danych- p. Ewelina Śliwińska , z którym można się kontaktować poprzez adres e-mail: dpo@zuromin-powiat.pl lub pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Żurominie ul. Plac Józefa Piłsudskiego 4, 09-300 Żuromin.

2. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z udziałem organizacji pozarządowej w otwartym konkursie ofert w celu wykonania zadania publicznego, zgodnie z art.6 ust.1 RODO.

3. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia zadania.

4. Każdy posiada prawo dostępu do podanych danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy osoba, której dotyczy przetwarzanie uzna, że narusza ono przepisy RODO.

5. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do uczestnictwa w konkursie na realizację zadania publicznego pn. Prowadzenie w Powiecie Żuromińskim w 2019 roku punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

6. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być:

1) podmioty upoważnione na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
2) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

§ 11. Postanowienia końcowe

1. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Zarząd Powiatu planowane środki Zarząd Powiatu może przeznaczyć na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.

2. Zarząd Powiatu Żuromińskiego zastrzega sobie prawo do:

1) zmiany ogólnej kwoty środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.
2) przesunięcia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

3) wprowadzenia zmian do umowy o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2019 roku wynikających z treści § 2 ust.3, 6 oraz ze zmian przepisów prawa.

3. Osoba do kontaktu: Halina Żujewska – Sekretarz Powiatu , Michał Zarzycki- tel.23 6574700

STAROSTA ŻUROMIŃSKI

mgr Jerzy Rzymowski

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /

OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,

O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*", np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~".

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego[1)]				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji

[1)] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu

administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej[2)]

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

[2)] Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania[3)]

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

5. **Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

[3)] Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[4)]

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

[4)] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

7. Harmonogram na rok .....

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	**Nazwa działania** (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	**Planowany termin realizacji**	**Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[5)]

[5)] Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)		Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych[6] (w zł)	z wkładu osobowego[7] (w zł)	z wkładu rzeczowego[8), 9)] (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne[10]										
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : *(nazwa oferenta)*									

[6] Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

[7] Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

[8] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

[9] Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

[10] Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	Razem:										
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[11)]										
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : *(nazwa oferenta)*									

[11)] Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[12]:	..... : *(nazwa oferenta 1)*									
		..... : *(nazwa oferenta 2)*									

[12] Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

	Ogółem:						

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego			
Lp.	**Nazwa źródła**		**Wartość**
1	**Wnioskowana kwota dotacji**		**zł**
2	**Inne środki finansowe ogółem[13]:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		**zł**
	2.1	**Środki finansowe własne[13]**	**zł**
	2.2	**Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego[13]**	**zł**
	2.3	**Środki finansowe z innych źródeł publicznych[13], 14]** Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe):	**zł**
	2.4	**Pozostałe[13]**	**zł**
3	**Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		**zł**
	3.1	**Wkład osobowy**	**zł**
	3.2	**Wkład rzeczowy[15]**	**zł**
4	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego[16]**		**%**

[13] Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

[14] Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

[15] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

[16] Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	**Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[17]	%
6	**Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[18]	%

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania[19] (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

[17] Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[18] Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[19] Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego[7)], który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego[9)] w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)[20], że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);

2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;

3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;

6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

[20] Katalog oświadczeń jest otwarty.

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy

osób upoważnionych do składania oświadczeń

woli w imieniu oferentów)

Data .....

Załączniki:

1.1. Harmonogram[21)]*.

1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów[21)]*.

1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

STAROSTA ŻUROMIŃSKI
mgr Jerzy Rzymowski

[21)] Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

Załącznik nr 1.1

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok ..... (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	**Nazwa działania** (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	**Planowany termin realizacji**	**Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[22)]

[22)] Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

STAROSTA ŻUROMIŃSKI

mgr Jerzy Rzymowski

Załącznik nr 1.2

WZÓR

PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok .....

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)		Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych[23] (w zł)
I	Koszty merytoryczne[27]							
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : *(nazwa oferenta)*						
					Razem:			

[23] Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

[24] Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

[25] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

[26] Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

[27] Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne[28)]							
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : *(nazwa oferenta)*						
	Razem:							
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem[29)]:	..... : *(nazwa oferenta 1)*						
		..... : *(nazwa oferenta 2)*						
	Ogółem:							

[28)] Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

[29)] Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczy oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

STAROSTA ŻUROMIŃSKI
mgr Jerzy Rzymowski

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

.....

nazwa i adres organizacji pozarządowej

Oświadczenia Oferenta

Przystępując do udziału w otwartym konkursie na wykonanie zadania publicznego Powiatu Żuromińskiego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2019 r. w formie powierzenia oświadczam, że zobowiązuję się do:

1. zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem, zgodnie z przepisami art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017r., poz.2030);
2. zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów, zgodnie z przepisami art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. b. ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017r., poz. 2030).

....., ... 2018r.

miejscowość, data

.....

podpis osoby upoważnionej/podpisy osób upoważnionych do reprezentowania organizacji pozarządowej

STAROSTA ŻUROMIŃSKI
mgr Jerzy Rzymowski

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

.....

nazwa i adres organizacji pozarządowej

Oświadczenia Oferenta

o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się

o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej

Przystępując do udziału w otwartym konkursie na wykonanie zadania publicznego Powiatu Żuromińskiego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2019 r. w formie powierzenia oświadczam, że nie występują przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się przez .....

(nazwa oferenta)

o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017r., poz.2030)

....., ... 2018r.

miejscowość, data

.....

podpis osoby upoważnionej/podpisy osób upoważnionych

do reprezentowania organizacji pozarządowej

STAROSTA ŻUROMIŃSKI

mgr Jerzy Rzymowski

Załącznik nr 4 do ogłoszenia

Harmonogram

udzielania porad w Punkcie Nr 2 Nieodpłatnej Pomocy Prawnej

w Powiecie Żuromińskim (w lokalach gminnych)

Dzień tygodnia	Miejscowość	Siedziba lokalu	Godziny przyjęć
poniedziałek	**Kuczbork Osada**	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Mickiewicza 7B 09-310 Kuczbork	8.00 – 12.00
wtorek	**Lubowidz**	Urząd Gminy ul. Zielona 10 09-304 Lubowidz	8.00 – 12.00
środa	**Bieżuń**	Urząd Miasta i Gminy ul. Warszawska 2 09-320 Bieżuń	8.00 – 12.00
czwartek	**Lutocin**	Urząd Gminy ul. Poniatowskiego 1 09-317 Lutocin	8.00 – 12.00
piątek	**Siemiątkowo**	Urząd Gminy ul. Wł. Reymonta 3A 09-135 Siemiątkowo	8.00 – 12.00

STAROSTA ŻUROMIŃSKI

mgr Jerzy Rzymowski