



BR.0050.147.2017

**ZARZĄDZENIE NR 715/17  
BURMISTRZA CZERSKA**

z dnia 6 lipca 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu usług reintegracji zawodowej w ramach realizowanego projektu „Zatrudnijczerszczan.pl!” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020)**

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t. j. - Dz. U. z 2016 r., poz. 930 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu usług reintegracji zawodowej w ramach realizowanego projektu „Zatrudnijczerszczan.pl!” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WP 2014 – 2020) w formie powierzenia i udzielenia dotacji na sfinansowanie realizacji działań.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie stanowią załączniki do zarządzenia.

**§ 2.**

Ogłoszenie o naborze zostanie umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czersk, na stronie internetowej Urzędu Gminy Czersk i Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czersk i Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam II Zastępcy Burmistrza – Grzegorzowi Klauzie.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Czerska

**Jolanta Fierek**

## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie powierzenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 w/w ustawy odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert.

Zgodnie z umową nr RPPM. 06.01.02-22-0037/16-00 z dnia 24 stycznia 2017r. oraz aneksem do umowy nr RPPM. 06.01.02-22-0037/16-01 z dnia 08.03.2017r. na realizację projektu „Zatrudnijczerszcza.pl” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 realizator projektu nie może samodzielnie realizować zadań w ramach reintegracji zawodowej. Realizacja tychże zadań powierzona powinna zostać organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W związku z powyższym wydanie niniejszego zarządzenia uznaje się za konieczne i uzasadnione.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 715/17  
Burmistrza Czerska  
z dnia 6 lipca 2017 r.

**Gmina Czersk ogłasza Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego z zakresu usług reintegracji zawodowej w ramach realizowanego projektu „Zatrudnijczerszczan.pl” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020).**

Na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. 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), uchwały nr XXV/231/16 Rady Miejskiej w Czersku z dnia 24 listopada 2016 roku w sprawie programu i trybu współpracy Gminy Czersk z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2017.

Rodzaj zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań

W ramach konkursu wspierane będą zadania z zakresu usług reintegracji zawodowej:

**Przeprowadzenie szkoleń, kursów zawodowych dla 18 uczestników/uczestniczek i staży dla 10 uczestników/uczestniczek projektu „Zatrudnijczerszczan.pl”;** szkolenia, kursy zawodowe w podziale na grupy:

1. Pomoc kuchenna + uprawnienia elektryczne SEP do 1kV – 3 osoby,
2. Kucharz + uprawnienia elektryczne SEP do 1 kV– 2 osoby,
3. Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych - 1 osoba,
4. Pracownik biurowy ze specjalizacją kadry i płace - 1 osoba,
5. Fryzjer – 2 osoby,
6. Florysta – 3 osoby,
7. Drukarz sitodruku i tampodruku – 2 osoby,
8. Wózki widłowe – 2 osoby,
9. Operator koparko ładowarki – 1 osoba,
10. Uprawnienia elektryczne SEP powyżej 6 kV – 1 osoba.

**Planowana kwota na realizację zadania – 48 000,00 zł.**

*Kursy/szkolenia zawodowe obejmować muszą min. 150 godzin (część praktyczna realizowana u pracodawcy).*

## Zasady przyznawania dotacji

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.), które posiadają wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy, prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców miasta i gminy Czersk.

2. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia/wsparcia realizacji zadania.

3. Dotacje celowe na realizację ofert wyłonionych w otwartym konkursie ofert są przyznawane poprzez zawarcie umowy.

4. Dotacja jest współfinansowana przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020).

5. Warunkiem ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. 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) – wzory w/w dokumentów stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia.

6. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dotacji, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego finansowania.

7. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z zadaniem i niezbędnych do jego realizacji.

8. Dotacje na realizację zadań publicznych nie mogą być przeznaczone na:

- 1) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej zadań,
- 2) realizację zadań finansowanych z budżetu Gminy Czersk z innego tytułu,
- 3) budowę, zakup nieruchomości,
- 4) działalność polityczną lub religijną.

9. Do ofert należy załączyć:

- 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, który musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany (jeśli dotyczy),
- 2) pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji),

10. W przypadku przyznania dotacji wnioskodawcy są zobowiązani w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia na stronie miasta i gminy Czersk wyników konkursu dostarczyć wszystkie niezbędne dokumenty potrzebne do zawarcia umowy tj.:

- a) oświadczenie o przyjęciu dotacji,
- b) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania stosownie do przyznanej dotacji,
- c) potwierdzenie aktualnych danych organizacji zawartych w ofercie niezbędnych do przygotowania umowy.

11. Nieprzedłożenie dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 10 skutkuje nieotrzymaniem dotacji.

12. Burmistrz Czersk zastrzega sobie prawo do:

- 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości,
- 2) przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu,
- 3) finansowania więcej niż jednej oferty, finansowania jednej oferty lub niefinansowania żadnej z ofert.

#### Terminy i warunki realizacji zadania

1. Kursy zawodowe/szkolenia zawodowe min. 150 godzinne (część praktyczna realizowana u pracodawcy) – dla 18 uczestników/uczestniczek projektu.

2. Staż zawodowy – 3 -miesięczny staż zawodowy dla każdego z 10 uczestników/uczestniczek projektu.

Zadanie dot. organizacji szkoleń i kursów zawodowych powinno być zrealizowane w okresie sierpień - wrzesień 2017 roku, a jego realizacja może rozpocząć się nie prędzej niż w dniu podpisania umowy - **(kosztami kwalifikowanymi będą wyłącznie wydatki poniesione w okresie obowiązywania umowy)**. Staż zawodowy powinien być realizowany w okresie październik – grudzień 2017r.

- 1) Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania na zasadach określonych w umowie, która sporządzona zostanie wg wzoru, o którym mowa w punkcie II.3 ogłoszenia.
- 2) Oferent zobowiązany będzie do:
  - a) przeprowadzenia szkoleń/kursów zawodowych w podziale na grupy wskazane w punkcie I,
  - b) przygotowania szczegółowego konspektu/ramowego programu zajęć z obowiązującymi logotypami (<http://www.rpo.pomorskie.eu/poznaj-zasady-promowania-projektu>),
  - c) zapewnienia nieodpłatnie dla każdego z uczestników szkolenia materiałów dydaktycznych oraz jednego dodatkowego dla potrzeb monitoringu przeprowadzanych zajęć,
  - d) przeprowadzenie egzaminu końcowego i wydanie certyfikatu dla uczestników/uczestniczek projektu,
  - e) zapewnienia cateringu podczas zajęć (obiad i susz konferencyjny)
  - f) prowadzenia imiennej listy obecności uczestników/uczestniczek szkolenia, dziennika zajęć, potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych,
  - g) przekazywania dokumentacji ze szkolenia w tym: certyfikatów z obowiązującymi logotypami,
  - h) wyszukania ofert staży, zorganizowania staży i monitoringu staży dla 10 uczestniczek/uczestników projektu,
  - i) przekazywania dokumentacji: umów stażowych, list obecności i opinii pracodawcy z odbytego stażu z obowiązującymi logotypami.
- 3) Oferent realizujący zadanie winien dysponować kadrą dydaktyczną, która:
  - a) dysponuje wiedzą, doświadczeniem oraz uprawnieniami niezbędnymi do należytego wykonania usługi,
  - b) ma doświadczenie w prowadzeniu kursów o tematyce zgodnej z przedmiotem niniejszego ogłoszenia,
  - c) **nie może być osobą zatrudnioną w instytucjach uczestniczących w realizacji RPO WP**, chyba że nie zachodzi konflikt interesów ani podwójne finansowanie. W związku z powyższym Zamawiający zastrzega sobie prawo do zweryfikowania przed podpisaniem umowy na świadczenie przedmiotu zamówienia czy osoba, którą Zamawiający angażuje do projektu jako

personel nie pracuje w ww. instytucjach, a jeżeli pracuje, to czy w przypadku jej zatrudnienia nie dochodzi do konfliktu interesów, bądź podwójnego finansowania.<sup>1</sup>

- d) będzie w stanie prawidłowo i efektywnie realizować zadania stanowiące przedmiot Zamówienia, a zaangażowanie w realizację zadań we wszystkich projektach finansowanych z funduszu strukturalnych i Funduszy Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie, co potwierdzi oświadczeniem w dniu zawarcia umowy<sup>2</sup>.
- 4) Na potwierdzenie spełnienia wymagań ust. 3 Oferent realizujący zadanie jest zobowiązany załączyć do oferty:
- a) CV, dokumenty potwierdzające kwalifikacje realizatorów warsztatów uprawniające do przeprowadzenia treningu,
  - b) dokumenty poświadczające doświadczenie wykonawcy z zakresu grupowego poradnictwa specjalistycznego /grup wsparcia/ warsztatów trenerskich o tematyce zgodnej z przedmiotem niniejszego ogłoszenia tj. referencje, listy polecające, zaświadczenia o wykonaniu usługi i inne,
- 5) Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.

Termin składania ofert:

1. Oferty wraz z załącznikami należy składać w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przy ul. Przytorowej 22 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres korespondencyjny MGOPS tj. 89-650 Czersk, ul. Przytorowa 22 (**liczy się data wpływu**) do dnia **28.07.2017r. do godz. 15<sup>00</sup>**.

2. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu usług reintegracji zawodowej w ramach realizowanego projektu „Zatrudnijczerszczan.pl” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WP 2014-2020)– NIE OTWIERAĆ.*”

3. W przypadku ofert niekompletnych Oferent może zostać wezwany do ich uzupełnienia w terminie nieprzekraczającym 3 dni roboczych.

4. Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Przy wyborze ofert stosuje się zasady określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) oraz uchwale nr XXV/231/16 Rady Miejskiej w Czersku z dnia 24 listopada 2016 roku w sprawie programu i trybu współpracy Gminy Czersk z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2017

2. Oceny formalnej dokona koordynator projektu.

3. Oceny merytorycznej dokona powołana zarządzeniem Burmistrza Czerska komisja konkursowa.

<sup>1</sup> Załącznik nr 4 do Zasad wdrażania RPO WP 2014-2020 – Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, rozdz. 6.16 Koszty związane z angażowaniem personelu

4. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:

<b>L.p</b>	<b>Kryteria</b>	<b>Punktacja</b>
1	Możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta:	<b>0-20</b>
	1. potencjał organizacyjny	0-5
	2. doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego typu	0-15
2	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym odniesienie do zakresu rzeczowego zadania (przejrzysta kalkulacja kosztorysu, adekwatność kosztów do założonych działań, ocena wysokości wydatków)	0-30
3	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne (uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie celu, efektów i rezultatów działań, czy działania są związane z celami i rezultatami projektu, spójność, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, zasadność wydatków, spodziewane efekty realizacji zadania publicznego, kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadań, zgodność działań z opisem grupy adresatów)	0-30
4	Planowany udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	0-10
5	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych oferenta, które w latach poprzednich realizował, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-10
	<b>Suma punktów</b>	<b>100</b>

5. Decyzję o wyborze najkorzystniejszych ofert wraz z ich wysokością podejmuje Burmistrz Czerska w formie zarządzenia w terminie do 30 dni od momentu upływu terminu na składanie ofert.

6. Od decyzji Burmistrza Czerska w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie przysługuje odwołanie.

7. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane na stronie internetowej Urzędu miejskiego w Czersku, Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czersku w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czersk.

Informacji na temat konkursu udziela: Anna Welter – koordynator projektu pod numerem telefonu: 500 218 147

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 715/17  
Burmistrza Czerska  
z dnia 6 lipca 2017 r.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYM 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 umieszczonymi 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\*”.

Podstawowe informacje o złożonej ofercie:

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>				
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>3)</sup></b>				
<b>3. Tytuł zadania publicznego</b>				
<b>4. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

Dane oferenta(-tów):

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji</b>	
<b>2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)</b>	
<b>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)</b>	

<sup>3)</sup> 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 oraz wybrać jedno zadanie z wymienionych w szczegółowych warunkach konkursu ofert.



**4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:**

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

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<sup>4)</sup>

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**

**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<sup>5)</sup>**

<sup>4)</sup> Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

<sup>5)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

**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)

**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>6)</sup>**

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)

<sup>6)</sup>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 <sup>7)</sup>

<sup>7)</sup> 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 <sup>8)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>9)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>10), 11)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>12)</sup>									
	Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

<sup>8)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>9)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>10)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

<sup>11)</sup> Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

<sup>12)</sup> 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 <sup>13)</sup>										
Nr poz.	Koszty po stronie: ..... : (nazwa oferenta)									
Razem:										
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>14)</sup> :									
	..... : (nazwa oferenta 1)									
	..... : (nazwa oferenta 2)									
Ogółem:										

<sup>13)</sup> 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.

<sup>14)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>15)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>15)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>15)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>15), 16)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe): ..... ..... .....	zł
	2.4 Pozostałe <sup>15)</sup>	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy <sup>17)</sup>	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>18)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji <sup>19)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji <sup>20)</sup>	%

<sup>15)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>16)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>17)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>18)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>19)</sup> 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.

<sup>20)</sup> 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.

**10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>21)</sup>** (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)

**12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego<sup>9)</sup>, 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<sup>11)</sup> 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)

<sup>21)</sup> Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

**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), 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) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie posiada(-ją)\* / posiada(-ją)\* zobowiązań finansowych wobec Gminy Czersk, na dzień składania oferty
- 6) dane zawarte w części II i w części III niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 7) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 8) 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);
- 9) na potrzeby umowy o realizację niniejszego zadania publicznego, posługujemy się rachunkiem bankowym  
o numerze: ....., którego jesteśmy jedynymi posiadaczami.
- 10) zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych Gminy Czersk w 2017 roku określonymi w Rocznym Programie Współpracy Gminy Czersk z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy Czersk na rok 2017.

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferentów)

Data .....



**Załącznik:**

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.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 715/17  
 Burmistrza Czerska  
 z dnia 6 lipca 2017 r.

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
 O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 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 sprawozdania:**

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np. „Częściowe\* / Końcowe\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe\*~~ / Końcowe\*”.

<b>Rodzaj sprawozdania</b>	Częściowe* / Końcowe*
<b>Okres, za jaki jest składane sprawozdanie</b>	

<b>Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)</b>			
<b>Data zawarcia umowy</b>		<b>Numer umowy, o ile został nadany</b>	

## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

**1. Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego został(y) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.**

**2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)**

**3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy<sup>22)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)**

**4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie<sup>23)</sup>**

<sup>22)</sup> Dotyczy 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.

<sup>23)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy dotacja była przekazana na dofinansowanie inwestycji.



Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków w roku .....													
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)					Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych <sup>24)</sup>	z wkładu osobowego <sup>25)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>26), 27)</sup>		całkowite wydatki	z dotacji <sup>28)</sup>	z innych środków finansowych <sup>24)</sup>	z wkładu osobowego <sup>25)</sup>	z wkładu rzeczowego <sup>26), 27)</sup>	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową
<b>I</b>	Koszty merytoryczne												
	Nr poz.	Koszty po stronie: .....: (nazwa zleceniobiorcy)											
		Razem:											
<b>II</b>	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne												

<sup>24)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>25)</sup> Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania publicznego.

<sup>26)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa zobowiązywała do wykazania wkładu rzeczowego.

<sup>27)</sup> 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.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>28)</sup> Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz z innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego).

	Nr poz.	Koszty po stronie: .....: (nazwa zleceniobiorcy)												
			Razem:											
III	Koszty poszczególnych zleceniobiorców ogółem <sup>29)</sup> :	..... : (nazwa zleceniobiorcy 1)												
		..... : (nazwa zleceniobiorcy 2)												
		Ogółem:												

<sup>29)</sup> Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	<b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>			zł
	1.1	<b>Kwota dotacji</b>	zł	zł
	1.2	<b>Odsetki bankowe od dotacji</b>		zł
	1.3	<b>Inne przychody</b>		zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>30)</sup>:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	<b>Środki finansowe własne<sup>30)</sup></b>	zł	zł
	2.2	<b>Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego<sup>30)</sup></b>	zł	zł
	2.3	<b>Środki finansowe z innych źródeł publicznych<sup>30), 31)</sup></b>	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe): ..... .....		
2.4	<b>Pozostałe<sup>30)</sup></b>	zł	zł	
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	<b>Koszty pokryte z wkładu osobowego</b>	zł	zł
	3.2	<b>Koszty pokryte z wkładu rzeczowego<sup>32), 33)</sup></b>	zł	zł
4	<b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego<sup>34)</sup></b>		%	%
5	<b>Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>35)</sup></b>		%	%
6	<b>Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>36)</sup></b>		%	%

<sup>30)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>31)</sup> Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>32)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>33)</sup> 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.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

<sup>34)</sup> Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>35)</sup> 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.

<sup>36)</sup> 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.

**3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego**

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

**4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania** (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)



<b>5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego</b> (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego <sup>37)</sup>	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych <sup>38)</sup> (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
<b>I Koszty merytoryczne</b> (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
				<b>Razem</b>						
<b>II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne</b> (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
				<b>Razem</b>						
<b>III</b>				<b>Ogółem:</b>						

<sup>37)</sup> Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

<sup>38)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

#### 6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizacji zadania publicznego)

#### Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 11) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 12) Wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 13) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 14) 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).

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

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.  
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.<sup>39)</sup>

Data .....

POUCZENIE

<sup>39)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.



Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.