

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt. 1b i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z późn. 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 roku, poz. 2030 z późn. zm*)

ZARZĄD POWIATU MIELECKIEGO
OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

na powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Powiecie Mieleckim w 2019 roku

I. RODZAJ ZADANIA

Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, o których mowa w art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (*Dz. U. z 2017 roku, poz. 2030 z późn. zm.*) w 2019 roku.

W Powiecie Mieleckim będzie funkcjonował jeden punkty nieodpłatnej pomocy prawnej (w lokalizacji dwóch gmin) prowadzone przez jedną organizację pozarządową oraz dwa punkty nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (w lokalizacji czterech gmin) prowadzone przez dwie organizacje pozarządowe.

Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej:

Punkt I:

- a. **Radomyśl Wielki:** siedziba Urzędu Miejskiego, ul. Rynek 32, trzy razy w tygodniu: poniedziałek, środa, piątek,
- b. **Przeclaw:** budynek byłego przedszkola samorządowego, ul. Rynek 10, dwa razy w tygodniu: wtorek, czwartek,

Punkty nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego:

Punkt II:

- a. **Padew Narodowa:** siedziba Urzędu Gminy, ul. Grunwaldzka 2, trzy razy w tygodniu: poniedziałek, środa, piątek,
- b. **Wadowice Górne:** siedziba Urzędu Gminy, Wadowice Górne 116, dwa razy w tygodniu: wtorek, czwartek,

Punkt III:

- a. **Tuszów Narodowy:** siedziba Urzędu Gminy, Tuszów Narodowy 225, trzy razy w tygodniu: poniedziałek, środa, piątek,
- b. **Gawłuszowice:** budynek Gminnej Biblioteki Publicznej, Gawłuszowice 5, dwa razy w tygodniu: wtorek, czwartek.

Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego będą funkcjonowały w okresie **od dnia 1 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku** w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 5 godzin dziennie.

W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze Powiatu Mieleckiego, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na terenie tego powiatu.

Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na żądanie Starosty. Możliwość wydłużenia czasu trwania dyżuru w trakcie roku określa się jako jeden z warunków otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ustawie z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*Dz. U. z 2018 roku, poz. 450 z późn. zm.*).

Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.

Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 roku o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 roku, 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 świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

trzech punktów:

- **180180,00 zł** (słownie: *sto osiemdziesiąt dwa tysiące sto osiemdziesiąt złotych*) z przeznaczeniem na wynagrodzenia z tytułu umów,
- **9900,00 zł** (słownie: *dziewięć tysięcy dziewięćset złotych*) na zadania z zakresu edukacji prawnej powierzone organizacji pozarządowej;

na jeden punkt:

- **60060,00 zł** (słownie: *sześćdziesiąt tysięcy sześćdziesiąt złotych*) z przeznaczeniem na wynagrodzenia z tytułu umów,
- **3300,00 zł** (słownie: *trzy tysiące trzysta złotych*) w ramach umowy, organizacji pozarządowej powierza się jednocześnie zadania z zakresu edukacji prawnej, realizowane w związku z problemami zgłaszanymi w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok na każdy punkt.

III. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. O powierzenie prowadzenia w 2019 roku punktu, w którym będzie udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie może ubiegać się organizacja pozarządowa prowadząca działalność pożytku publicznego w zakresie, o którym mowa w art. 4. ust. 1 pkt 1b lub 22a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 roku, poz. 450, z późn. zm.), która:

1) w przypadku przeznaczenia punktu na **udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej**, łącznie spełnia następujące warunki:

a) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych,

b) przedstawi zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 roku, poz. 2030 z późn. zm.)

c) daje gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania::

- zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
- zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów

2) w przypadku przeznaczenia punktu na **świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego**, łącznie spełnia następujące warunki:

a) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych,

b) przedstawi zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 roku, poz. 2030 z późn. zm.)

c) daje gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania::

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

- zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów
2. O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która w okresie 2 lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystwała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również organizacja pozarządowa, z którą starosta rozwiązał umowę. Termin 2 lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.
 3. Organizacja pozarządowa zapewnia udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na zasadach określonych w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
 4. Ofertę należy złożyć zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (*Dz. U. z 2018 roku, poz.318*). Ramowy wzór oferty stanowi **zał. Nr 1 do ogłoszenia**.
 5. Formularz oferty dostępny jest na stronie:
 - 1/ Starostwa Powiatowego w Mielcu: <http://www.powiat-mielecki.pl/>
 - 2/ Powiatu Mieleckiego w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://bip.powiat-mielecki.pl/> w zakładce nieodpłatna pomoc prawna.
 6. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, a jej wydruk musi być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta, zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
 7. Wymagane załączniki należy podpisać przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta i dołączyć do oferty w formie papierowej, a dołączone kopie należy potwierdzić „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione.
 8. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
 - 1/ aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym,
 - 2/ kopię Statutu,
 - 3/ potwierdzenie posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych,
 - 4/ kopie zawartych umów lub promes ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11. ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej kserokopie umowy lub promesy, potwierdzające świadczenie pomocy prawnej w okresie od dnia 1 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku,
 - 5/ pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem (art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. a) - wg wzoru stanowiącego **zał. Nr 2 do ogłoszenia**,
 - 6/ zobowiązanie do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów (art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. b) - wg wzoru stanowiącego **zał. Nr 3 do ogłoszenia**,
 - 7/ oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 3 i 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej - wg wzoru stanowiącego **zał. Nr 4 do ogłoszenia**,
 - 8/ oświadczenie - o aktualności dokumentów rejestracyjnych i zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego - wg wzoru stanowiącego **zał. Nr 5 do ogłoszenia**,
 - 9/ harmonogram realizacji zadania - wg wzoru stanowiącego **zał. Nr 6 do ogłoszenia**,
 - 10/ obligatoryjnie (w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru) - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.
 9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

10. W otwartym konkursie ofert mogą być składane oferty na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na:
 - 1) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego albo
 - 2) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego
11. W harmonogramie realizacji zadania należy wskazać punkt obsługi prawnej w Powiecie Mieleskim, który organizacja mogłaby prowadzić w drugiej kolejności.
12. W przypadku nie złożenia oferty na któryś wskazany przez Zarząd Powiatu Mieleskiego punkt, Komisja rozpatrzy prowadzenie punktu obsługi prawnej wskazany przez organizację pozarządową w drugiej kolejności.
13. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy.
14. Uruchomienie środków na realizację zadania następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Powiatem Mieleskim a podmiotem, którego oferta została wybrana.
15. Pozostałe zasady przyznawania środków finansowych określają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, a także inne przepisy prawne.
16. W przypadku gdy w otwartym konkursie ofert nie wpłynęła żadna oferta na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego albo żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów konkursu w części dotyczącej świadczenia w punkcie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, organizacji pozarządowej powierza się prowadzenie wszystkich punktów z przeznaczeniem na udzielanie **nieodpłatnej pomocy prawnej**.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania: **od dnia 1 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku**
2. Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego będą funkcjonować w określone dni tygodnia zgodnie z pkt. I (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) z możliwością deklaracji pracy w godz. 8.00 do 14.00.
3. Zadanie publiczne wykonywane będzie w lokalu wskazanym przez Powiat, zgodnie ze szczegółowym harmonogramem realizacji zadania publicznego.
4. Lokal, w którym udzielana będzie nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie będzie posiadać:
 - 1/ dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej, teleinformatycznej,
 - 2/ właściwe warunki oczekiwania osób ubiegających się o uzyskanie nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - 3/ wyodrębnione pomieszczenie do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej umożliwiające zachowanie dyskrecji przy udzielaniu tej pomocy.
 - 4/ podstawowe umeblowanie, w tym bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe w postaci zamykanej szafki na klucz,
 - 5/ dostęp dla osób niepełnosprawnych.
5. Korzystanie z lokalu odbywać się będzie w sposób zgodny z przeznaczeniem, w terminie i czasie określonym w szczegółowym harmonogramie realizacji zadania publicznego.
6. Organizacja pozarządowa we własnym zakresie zapewni sobie komputer, telefon, urządzenie wielofunkcyjne lub drukarkę, kserokopiarka, dostęp do Internetowego Systemu Aktów Prawnych (ISAP).
7. Szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa na wykonanie zadania publicznego.
8. W przypadku zmiany ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, zastrzega się możliwość zmiany umowy zawartej z organizacją pozarządową na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w zakresie przedmiotowym umowy, celem dostosowania do wymogów ustawowych.

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert: **do dnia 5 grudnia 2018 roku do godz. 14⁰⁰**.
2. Oferty należy przesłać (**decyduje data wpływu a nie data stempla pocztowego**) lub dostarczyć do Kancelarii Starostwa Powiatowego w Mielcu (pok. Nr 8) na adres:

Starostwo Powiatowe w Mielcu
ul. Wyspiańskiego 6
39-300 Mielec

3. Oferty złożone: po terminie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, na niewłaściwych drukach, bez wymaganych załączników, podpisane przez osoby nieuprawnione zostaną odrzucone pod względem formalnym.
4. Oferty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie z napisem:

„Otwarty konkurs ofert na powierzenie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Powiecie Mieleskim w 2019 roku”
5. Na kopercie należy umieścić: nazwę oferenta, adres zwrotny, numer kontaktowy, punkt, którego dotyczy składana oferta.

VI. TRYB, KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi w ciągu 14 dni, licząc od upływu terminu składania ofert.
2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone według obowiązującego wzoru, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
3. Złożone oferty będą podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Oceny formalnej dokona pracownik Biura Starostwa Powiatowego, merytorycznie odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi, natomiast ocenę merytoryczną Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu.
4. W skład komisji może wchodzić dodatkowo przedstawiciel wojewody.
5. Komisja konkursowa opiniuje oferty pod względem ich poprawności pod względem merytorycznym, zgodnie z kryteriami i warunkami wskazanymi w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert oraz przedkłada Zarządowi Powiatu Mieleskiego propozycje wyboru ofert.
6. Zarząd Powiatu Mieleskiego, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert w formie uchwały.
7. Oferent przyjmujący zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do jego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie. Umowa zostanie sporządzona w formie pisemnej.
8. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości:
 - 1/ na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mielcu,
 - 2/ na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Mielcu: <http://www.powiat-mielecki.pl/>
 - 3/ na stronie BIP Powiatu Mieleskiego: <http://bip.powiat-mielecki.pl/>
9. Do uchwały Zarządu Powiatu Mieleskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
10. Zarząd Powiatu Mieleskiego zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w części lub całości otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.
11. O wyborze oferty i przyznaniu dofinansowania oferent zostanie powiadomiony telefonicznie, mail-em lub pisemnie.
12. Członkowie komisji konkursowej biorący udział w ocenie ofert składają oświadczenie o braku powiązań z podmiotami ubiegającymi się o udzielenie dotacji. Członek komisji konkursowej nie spełniający kryterium bezstronności podlega wykluczeniu z prac komisji.
13. Organizacja zobowiązana jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 roku w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
14. Wyboru ofert dokonuje się w oparciu o zasady określone w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*tekst jedn. Dz. U. z 2018 roku, poz. 450 z późn. zm.*).

VII. INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH W LATACH 2017 I 2018 ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU ORAZ ICH KOSZTACH:

- 2017 - prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Mieleckiego - 182 177,64 zł
- 2018 - prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Mieleckiego - 182 177,64 zł

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA:

- 1/ Ramowy wzór oferty
- 2/ Zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem (art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. a).
- 3/ Zobowiązanie do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów (art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. b).
- 4/ Oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 3 i 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
- 5/ Oświadczenie o aktualności dokumentów rejestracyjnych i zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.
- 6/ Harmonogram realizacji zadania.

IX. Informacji w sprawie konkursu udziela: Ewa Górską, tel.: (17) 78 00 416

**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 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*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Zarząd Powiatu Mieleckiego			
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/ nazwa oferenta: 2/ forma prawna: 3/ numer KRS lub innej ewidencji: 4/ adres siedziby: 5/ adres do korespondencji:	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu) Numer rachunku bankowego:	
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)	

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.

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 prawnej²⁾

--

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
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 zadania³⁾
4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

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

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

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 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)			
(pusty obszar do wpisania opisu działań)			
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 umowy⁵⁾
1.			
2.			
3.			

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

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 merytoryczne¹⁰⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa oferenta)								
	1.									
	2.									
	3.									
	4.									
	Razem:									
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne¹¹⁾										
	Nr poz.	Koszty po stronie:: (nazwa oferenta)								
	1.									

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.

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)					
		Ogółem:					

¹²⁾ 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	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⁾	%
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⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków 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.

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.

<p>10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (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)</p>
<p>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)</p>
<p>12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)</p>
<p>13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ 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)</p>
<p>14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty</p>
<p>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</p>

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

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),
- 8/

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

Data:

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾.*.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾.*.
- 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.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

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

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.

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)	z wkładu osobowego ²⁴⁾ (w zł)	z wkładurzeczo- ego ^{25), 26)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
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 liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA O ZOBOWIĄZANIU DO ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI W ZWIĄZKU Z UDZIELANIEM
NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ/ ŚWIADCZENIEM NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO*
I JEJ DOKUMENTOWANIEM**

Przystępując do udziału w otwartym konkursie ogłoszonym przez Zarząd Powiatu Mieleckiego na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Powiecie Mieleckim w 2019 roku **oświadczam**, iż zobowiązuję się do zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej/świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego* i jej dokumentowaniem, zgodnie z przepisem art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku (*Dz. U. z 2017 roku poz. 2030 z późn. zm.*).

.....
podpis Oferenta lub osoby uprawnionej
do reprezentowania Oferenta

.....
miejsowość, dnia

* - niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA O ZOBOWIĄZANIU DO
ZAPEWNIENIA PROFESJONALNEGO I RZETELNEGO UDZIELANIA
NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ/ ŚWIADCZENIA NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO***

Przystępując do udziału w konkursie ogłoszonym przez Zarząd Powiatu Mieleckiego na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Powiecie Mieleckim w 2019 roku **oświadczam**, iż zobowiązuję się do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej/świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów, zgodnie z przepisem art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. b ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255 z późn. zm.).

.....
podpis Oferenta lub osoby uprawnionej
do reprezentowania Oferenta

.....
miejscowość, dnia

* - niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA O BRAKU PRZESŁANEK WYKLUCZAJĄCYCH MOŻLIWOŚĆ UBIEGANIA SIĘ
O POWIERZENIE PROWADZENIA PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ/ NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA
OBYWATELSKIEGO***

Przystępując do udziału w konkursie ogłoszonym przez Zarząd Powiatu Mieleckiego na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Powiecie Mieleckim w 2019 roku **oświadczam**, iż nie występują przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się przez

.....
(nazwa Oferenta)

o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*, o których mowa w art. 11 ust. 3 i 3a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku (*Dz. U. z 2017 roku, poz. 2030 z późn. zm.*).

.....
podpis Oferenta lub osoby uprawnionej
do reprezentowania Oferenta

.....
miejsowość, dnia

* - niepotrzebnie skreślić

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

OŚWIADCZENIE
O AKTUALNOŚCI DOKUMENTÓW REJESTRACYJNYCH I ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ OGŁOSZENIA

Przystępując do udziału w konkursie ogłoszonym przez Zarząd Powiatu Mieleckiego na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2019 roku **oświadczam**, iż zapoznałem się z treścią ogłoszenia o konkursie oraz potwierdzam aktualność dokumentów rejestracyjnych.

.....
podpis Oferenta lub osoby uprawnionej
do reprezentowania Oferenta

.....
miejsowość, dnia

**SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
PUNKT NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ/ NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO***

Nazwa zadania publicznego

Zleceniobiorca

Sugestia, który punkt obsługi prawnej w Powiecie Mieleckim obsługiwany byłby przez oferenta w drugiej kolejności

Realizacja zadania w 2019 roku							
Dzień tygodnia	Imię i nazwisko osoby obsługującej punkt	Status prawny (advokat, radca prawny lub inny)	Imię i nazwisko osoby zastępującej obsługę punktu	Status prawny (advokat, radca prawny lub inny)	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Uwagi
Poniedziałek							
Wtorek							
Środa							
Czwartek							
Piątek							

.....
Podpis oferenta lub osoby uprawnionej do reprezentowania oferenta

.....
miejscowość, dnia

* - niepotrzebne skreślić