

Załącznik  
do Uchwały Nr 10/19/2011  
Zarządu Powiatu w Wyszku  
z dnia 15 lutego 2011 r.

## REGULAMIN

### Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wyszku w 2011 r.

#### § 1.

Ileć w Regulaminie Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Wyszku na rok 2011 zwanym dalej „Regulaminem” jest mowa o:

- 1) ofercie- rozumie się przez to podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536);
- 2) kosztach bezpośrednich- rozumie się przez to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które oferent zamierza realizować w ramach projektu. Koszty bezpośrednie obejmują wszystkie koszty realizacji danego zadania, bez względu na to czy są to koszty osobowe, administracyjne czy inne;
- 3) kosztach pośrednich- rozumie się przez to tą część kosztów oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi będących wynikiem realizowanego projektu. Koszty pośrednie mogą obejmować:
  - a) koszty obsługi administracyjno-finansowej projektu tj. m.in. wynagrodzenie związane z obsługą administracyjną (np. koordynator projektu), obsługą księgową;
  - b) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych lub czynsz);
  - c) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę;
  - d) amortyzacja wyposażenia;
  - e) remonty bieżące maszyn, urządzeń, pomieszczeń;
  - f) usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, teleksowe, internetowe;
  - g) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek, dyskietek) zużytych na potrzeby projektu;
  - h) koszty ubezpieczeń majątkowych;
  - i) środki do utrzymania czystości pomieszczeń;
  - j) sprzątanie pomieszczeń, dezynfekcję, dezynsekcję i deratyzację pomieszczeń itp.;

- 4) wydatkach faktycznie poniesionych – rozumie się przez to wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty;
- 5) wkładzie finansowym – rozumie się przez to środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet samorządu powiatowego;
- 6) wkładzie niefinansowym – rozumie się przez to wniesienie określonych składników majątku do projektu nie powodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład rzeczowy i osobowy wnoszone mogą być: koszty wykorzystania pomieszczeń i lokali, koszt wykorzystania wyposażenia, koszt materiałów, badania, nieodpłatna dobrowolna praca.

## **RODZAJE, ZAKRES I FORMA ZLECANIA ZADAŃ**

### **§ 2.**

1. Celem konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym, realizacji zadań publicznych Powiatu Wyszowskiego, odpowiadających celom określonym w Rocznym Programie Współpracy Powiatu Wyszowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2011.
2. W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie zadań publicznych w następujących obszarach:
  - 1) działania na rzecz bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania patologiom społecznym;
  - 2) podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
  - 3) krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci, młodzieży i dorosłych;
  - 4) działania na rzecz osób niepełnosprawnych.

### **§ 3.**

1. Zlecenie zadań odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji zadania wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnionych oferentów, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu.

#### § 4.

1. W ramach obszarów wymienionych w §2 ust. 2 realizowane mogą być następujące zadania:
  - 1) w zakresie działania na rzecz bezpieczeństwa publicznego oraz przeciwdziałania patologiom społecznym, zadanie pod nazwą sukcesywne szkolenia w zakresie BRD i PPP w szkołach ponadpodstawowych i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
  - 2) podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej, zadanie pn. spotkanie integracyjne dla kombatantów i inwalidów wojennych,
  - 3) w zakresie krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci, młodzieży i dorosłych, zadanie pn. zorganizowanie wypoczynku dla dzieci, młodzieży i dorosłych z terenu powiatu wyszkowskiego,
  - 4) w zakresie działania na rzecz osób niepełnosprawnych, zadanie pn. prowadzenie kompleksowej rehabilitacji dzieci i młodzieży niepełnosprawnej.

### ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

#### § 5.

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art.16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert ogłoszonego odrębną Uchwałą Zarządu Powiatu Wyszkowskiego.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą się ubiegać organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536).
3. O dotacje na realizację zadania mogą się ubiegać uprawnione podmioty z zastrzeżeniem, że ich cele statutowe są zgodne z dziedziną zadania.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
5. Wysokość przyznanej dotacji na realizację zadania może być niższa od wnioskowanej.

## TERMINY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

### § 6.

1. Oferty należy składać w terminach określonych Uchwałą Zarządu Powiatu w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Wyszковского w 2011 roku.
2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszczone zostanie na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wyszkanie [www.powiat-wyszkowski.pl](http://www.powiat-wyszkowski.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej z co najmniej 21-dniowym wyprzedzeniem.

## KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

### § 7.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku zarówno ze środków publicznych jak i niepublicznych.

### § 8.

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów kwalifikowanych w podziale na koszty bezpośrednie i pośrednie.
2. Dotacje na realizację zleconych zadań publicznych, nie mogą być wykorzystane na:
  - 1) remonty budynków,
  - 2) zadania i zakupy inwestycyjne,
  - 3) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego lub województwa lub na podstawie przepisów szczególnych,
  - 4) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
  - 5) działalność gospodarczą podmiotów,
  - 6) działalność polityczną i religijną,
  - 7) zadania będące już w trakcie realizacji,
  - 8) opłaty bankowe,
  - 9) zakup wyposażenia, z wyjątkiem zakupu wyposażenia służącego realizacji danego zadania.
3. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:

- 1) ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędnymi do realizacji zadania, bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegającą zgodnie z opisem tych działań,
  - 2) uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie,
  - 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
  - 4) z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 5) ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa,
  - 6) poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.
4. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania przyjmuje się zakup usług i dóbr integralnie związanych z realizacją zadania m.in., takich jak:
- 1) wynagrodzenia prelegentów, wykładowców, osób prowadzących terapię, psychologów, konsultantów oraz wynagrodzenia innych specjalistów związanych z realizacją zadania,
  - 2) opłaty za czynsz (w tym media),
  - 3) usługi wynajmu obiektów (z wyłączeniem wynajmu obiektów własnych),
  - 4) ubezpieczenie lokalu, sprzętu,
  - 5) zakup drobnych nagród rzeczowych z załączeniem listy osób kwitujących odbiór nagród,
  - 6) zakup materiałów i usług innych niż wymienionych w pkt 1-7 związanych bezpośrednio z realizacją zleconego zadania.
5. Poziom kosztów pośrednich dla projektów nie może przekroczyć 10% łącznej wartości bezpośrednich wydatków projektu.
6. Wyznaczony we wniosku poziom kosztów pośrednich jest podstawą do ich rozliczania.
7. Po zakończeniu zadania oferent przedstawiając do rozliczenia koszty pośrednie winien przedstawić także rzetelną, bezstronną i uzasadnioną metodologię ich obliczania oraz oświadczenie, że koszty pośrednie rozliczane w ramach udzielonej dotacji nie są finansowane z innych źródeł.
8. Jeżeli po zakończeniu realizacji projektu okaże się, że wartość poniesionych kosztów pośrednich jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków w rozliczeniu końcowym.

#### § 9.

1. Dotacja na realizację zadania publicznego może być przyznana do wysokości 80% całości kosztów zadania.
2. Oferent podczas realizacji zadania zobowiązany jest do wykorzystywania wkładu własnego finansowego zgodnie z kosztorysem, a także wniesienia wkładu osobowego, pozafinansowego zadeklarowanego w ofercie.

#### § 10.

1. Zadanie może uzyskać dofinansowanie tylko w ramach jednego konkursu ofert w danym roku. Złożenie tej samej oferty realizacji zadania do różnych merytorycznie konkursów powoduje jej odrzucenie.
2. Zadanie winno być zrealizowane, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Wszystkie stwierdzone uchybienia w trakcie realizacji zadania wpływają na ogólną ocenę oferenta przy zlecaniu i przydzielaniu środków finansowych na kolejne zadania.

### **TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

#### § 11.

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie dotacji na realizację zadania jest złożenie oferty.
2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursów nastąpi nie później niż w ciągu 2 miesięcy od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

### **ZASADY, TRYB i KRYTERIA WYBORU OFERT**

#### § 12.

1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu odrębną Uchwałą.

2. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych określone zostały w rozdziale X Załącznika do Uchwały Nr LVII/328/2010 Rady Powiatu w Wyszkanie z dnia 27 października 2010 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Powiatu Wyszkanowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2011.
3. Zarząd Powiatu wybiera do komisji przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów spośród zgłoszonych przez organizacje pozarządowe i podmioty działające na terenie powiatu wyszkanowskiego z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty biorące udział w konkursie.

## OCENA FORMALNA

### § 13.

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:
  - 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki:
    - b) statut;
    - c) dokument stanowiący o podstawie prawnej podmiotu, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
      - w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wypis z Krajowego Rejestru Sądowego;
      - w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych;
      - w przypadku pozostałych oferentów – inny aktualny dokument właściwy dla oferenta;
    - d) kompletne sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za poprzedni rok zgodne z obowiązującymi przepisami, podpisane przez osoby uprawnione. Oferenci, którzy nie mają obowiązku składania sprawozdania finansowego winni przedstawić zestawienie przychodów i kosztów; Uwaga! W przypadku, gdy oferta złożona jest przed 31 marca 2011 r., a podmiot składający ofertę nie posiada sprawozdania finansowego za rok

poprzedni, za właściwe uznaje się sprawozdanie finansowe sporządzone za rok 2009 wraz z oświadczeniem o złożeniu sprawozdania finansowego za ubiegły rok do 31 marca 2011 r.

e) sprawozdanie merytoryczne (sprawozdanie z działalności) za poprzedni rok, podpisane przez osoby uprawnione;

f) inne, jeśli są wymagane np.:

- upoważnienia osób do reprezentowania oferenta, jeżeli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności oferenta;

- terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny);

- w przypadku składania wniosków, które będą realizowane w partnerstwie, należy załączyć umowę partnerską, bądź oświadczenie partnera;

f) w przypadku wskazania w ofercie partnera, do oferty załączyć należy umowę partnerską lub oświadczenie partnera;

2) załączniki spełniają wymogi ważności, tzn. są podpisane przez osoby uprawnione, opatrzone aktualną datą pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy;

3) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem;

4) jeżeli ten sam oferent do jednej edycji konkursu składa więcej niż jedną ofertę na realizację różnych zadań, załączniki muszą być dołączone do każdej oferty;

5) wypełnione muszą zostać wszystkie pola oferty.

3. Oferta uznana jest za prawidłową gdy:

1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;

2) złożona jest na właściwym formularzu;

3) złożona jest w wymaganym w regulaminie terminie;

4) oferent jest uprawniony do udziału w konkursie;

5) jest zgodna z działalnością statutową oferenta (działalnością statutową nieodpłatną lub odpłatną);



- 6) jest czytelna tzn. zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości;
  - 7) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w regulaminie konkursu;
  - 8) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym i kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów;
  - 9) jest podpisana przez osoby uprawnione - podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu).
4. Oferty nie spełniające powyższych wymogów, czyli niekompletne, nieprawidłowe, złożone po terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
  5. Strony oferty połączone winny być w sposób trwały np. zszyte, spięte (nie bindowane) i wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane.
  6. Do oferty należy dołączyć posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów.
  7. Oferty nie spełniające wymogów określonych w ust. 2 podlegają uzupełnieniu przez oferenta w terminie 3 dni od daty powiadomienia oferenta o brakach.

### KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

#### § 14.

Lp.	Kryterium oceny	Maksymalna ilość punktów
1.	Celowość i zasadność projektu (zakres rzeczowy projektu, cel projektu, liczba osób objętych projektem, różnorodność i innowacyjność działań planowanych przy realizacji projektu oraz ich realność, zgodność projektu z celami statutowymi organizacji)	40 pkt
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji projektu (kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, ich zasadność i oszczędność, uwzględnienie innych źródeł finansowania, wkład własny – finansowy i pozafinansowy w realizację projektu)	30 pkt
3.	Możliwości realizacji zadania przez wnioskującego : <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasoby kadrowe proponowane do projektu</li> <li>- posiadane zasoby rzeczowe</li> <li>- posiadane zasoby lokalowe</li> <li>- dotychczasowe doświadczenie w realizacji takich lub podobnych projektów</li> </ul>	30 pkt
<b>RAZEM</b>		<b>100 pkt</b>

## § 15.

1. Złożone projekty opiniują Komisje Konkursowe powołane uchwałą Zarządu Powiatu, działające na zasadach określonych w Rocznym Programie Współpracy Powiatu Wyszowskiego z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2011.
2. Projekty, które uzyskają w ocenie merytorycznej średnią ocen poniżej 60 pkt, nie uzyskują rekomendacji do dofinansowania.
3. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu w formie uchwały, po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej najpóźniej w terminie 60 dni od terminu złożenia ofert.
4. Uchwały Zarządu Powiatu w sprawie wyboru ofert i udzieleniu wsparcia (dotacji) są ostateczne.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 16.

1. Uchwała Zarządu Powiatu Wyszowskiego w sprawie wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą – oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej oferent zobowiązany jest do złożenia zaktualizowanej części merytorycznej i finansowej oferty, w terminie do 7 dni od dnia ich powiadomienia. Zakres merytoryczny i finansowy oferty można pomniejszyć proporcjonalnie do zaproponowanej – zmniejszonej kwoty dotacji (pod warunkiem zachowania celu zadania) lub odstąpić od podpisania umowy. Jeżeli oferent podejmuje się realizacji zadania jest on zobowiązany do utrzymania zadeklarowanej w ofercie proporcji środków własnych do kwoty przyznanej dotacji.
3. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Starostwo Powiatowe w Wyszowie o swojej decyzji w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.
4. Oferent decydujący się na zawarcie umowy winien przedstawić najpóźniej w dniu podpisania umowy:

- 1) skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów oraz kosztorys ze względu na przewidywane źródła finansowania, w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana;
  - 2) zaktualizowany harmonogram zadania;
  - 3) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.
5. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie w formie prośby o akceptację.
  6. Wszelkie zmiany umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu, który należy podpisać najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu realizacji zadania.
  7. Dopuszcza się przesuwanie środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami w budżecie nie większymi niż 10% danej pozycji budżetowej. Przesunięcia przekraczające limit 10% wymagają zgody Starostwa Powiatowego w Wyszkanie oraz podpisania właściwego aneksu.

#### § 17.

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Wzór sprawozdania został przyjęty w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Wymagane jest rozliczenie całego zadania, tzn. otrzymanej dotacji jak i wkładu własnego wskazanego w ofercie.
3. Oferent do rozliczeń pozostawia u siebie oryginały dokumentów księgowych, na których musi widnieć:
  - 1) opis merytoryczny,
  - 2) potwierdzenie zaksięgowania wydatku,
  - 3) zapis: „Kwotę .... rozliczono z dotacji Starostwa Powiatowego w Wyszkanie – umowa Nr .... z dnia ..... na realizację zadania pn. ....”,
  - 4) informację o zastosowaniu właściwej procedury z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

4. Do sprawozdania dołącza się kserokopie dokumentów potwierdzonych „za zgodność z oryginałem”.

§ 18.

Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, powiat wyszkowski zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.

STAROSTA  
*Bogdan Mirosław Pągowski*