

Uchwała Nr188/2015.....
Zarządu Powiatu Ostrowieckiego
z dnia19.11.2015r.....

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2016 r. zadania publicznego, w zakresie prowadzenia trzech punktów nieodpłatnej pomocy prawnej

Działając na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz.1255) w związku z art.13 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.) oraz art.32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j.: Dz. U. z 2015 r., poz.1445 ze zm.) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację przez organizację pozarządową prowadzącą działalność pożytku publicznego, zadania publicznego w zakresie prowadzenia na terenie Powiatu Ostrowieckiego trzech punktów, nieodpłatnej pomocy prawnej.

§ 2

W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć Organizacje Pozarządowe, o których mowa w art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz.1255)

§ 3

Na realizację zadania w ramach konkursu, o którym mowa w § ust. 1 planuje się przeznaczyć środki finansowe w łącznej wysokości 179838,00 zł (słownie: sto siedemdziesiąt dziewięć tysięcy, osiemset trzydzieści osiem złotych) brutto, pod warunkiem otrzymania na realizację zadania dotacji z budżetu państwa.

§ 4

1. Powołuje się Komisję Konkursową, której zadaniem będzie rozpatrzenie i zaopiniowanie złożonych ofert.
2. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:
 - 1) Paweł Walesic – Kierownik-koordynator Powiatowego Centrum Pomocy Społecznej w Ostrowcu Świętokrzyskim
 - 2) Aneta Szloser-Tyczyńska – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim
 - 3) Mariusz Kasprzyk – Wydział Rozwoju Powiatu w Ostrowcu Świętokrzyskim
 - 4) Krzysztof Wojtachnio - przedstawiciel organizacji pozarządowej

§ 5

1. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Św., oraz na stronach internetowych Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Św.
3. Załącznik do niniejszej uchwały podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Św. „Wiadomościach Świętokrzyskich”, w „Gazecie Ostrowieckiej”, oraz na stronach internetowych Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Św.

§ 6

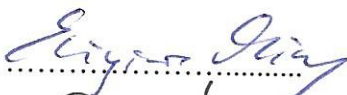
Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

§ 7

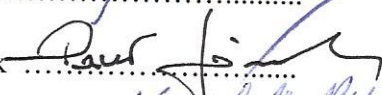
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. Eligiusz Mich



2. Paweł Górniak



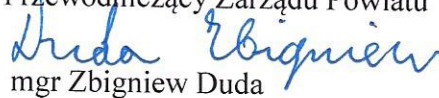
3. Krzysztof Huszałuk



4. Hubert Żądło



Przewodniczący Zarządu Powiatu



mgr Zbigniew Duda

RADCA PRAWNY
Stanisław Leszczyński
KL-K 606

19.11.2015

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Radca Prawny
Jakub Mazur

Zarząd Powiatu Ostrowieckiego

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 b i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U z 2015 r. poz. 1255)

Ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Powiatu Ostrowieckiego w 2016 r. z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej

I. Rodzaj zadania

1. Konkurs obejmuje realizację zadania publicznego w 2016 r. w formie powierzenia polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej w trzech punktach nieodpłatnej pomocy prawnej zlokalizowanych:
 - a) w Kunowie przy ulicy Warszawskiej 45B,
 - b) w Bałtowie, Bałtów nr 55
 - c) w Waśniowie przy ulicy Rynek 24
2. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się na zasadach określonych w art. 5 ust. 2, art. 7 oraz art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255).

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację w/w zadania

1. Kwota przeznaczona na realizację w/w zadania w 2016 r. wynosi 179838,00 zł (słownie: sto siedemdziesiąt dziewięć tysięcy, osiemset trzydzieści osiem złotych) brutto.
2. Kwota wskazana na realizację w/w zadania publicznego w 2016 r. jest ustalana przez Ministra Sprawiedliwości w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw budżetu w trybie i terminach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 138 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) dotyczących prac nad projektem ustawy budżetowej.
3. W 2014 r. i w 2015 r. na realizację podobnych zadań wydatkowano w formie dotacji 0,00 zł.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Konkurs jest skierowany do organizacji pozarządowych jeśli prowadzą działalność w sferze objętej konkursem i spełniają łącznie następujące warunki:
 - a) posiadają co najmniej 2-letnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
 - b) przedstawiają 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 z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
 - c) dają 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.

O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej 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 rozwiązano umowę. Termin 2 lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu należnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.

2. Oferta musi być zgodna ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz.25) oraz powinna w szczególności zawierać informacje zawarte w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz.1118 z późn. zm.)
3. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki (**kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione**):
 - a) kopie **aktualnego odpisu** z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji potwierdzającego status prawny oferenta i umocowanie osób reprezentujących;
 - b) kopię **aktualnego statutu** organizacji pozarządowej
 - c) **elektroniczną formę składanej oferty** w formacie doc. lub docx.;
 - d) **dokumenty potwierdzające co najmniej 2-letnie doświadczenie** w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
 - e) **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 z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
 - f) **pisemne zobowiązanie** do:
 - 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.
 - g) **oświadczenie**, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej.

Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna i zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach kwota przekroczy wysokość środków przeznaczonych na powierzenie zadania, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
6. Organizacja pozarządowa zapewnia udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej na podstawie umowy zawartej z Powiatem Ostrowieckim, do której stosuje się przepisy art. 6 ust. 2 pkt 1 i 3-6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
7. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy wraz z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadania.
8. Zarząd Powiatu może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

9. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej.
10. 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.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie musi być wykonane w całości w 2016 r. tj. od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r. w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu, co najmniej 4 godziny dziennie. Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej będą funkcjonować:
 - a) w Kunowie – wg. załączonego harmonogramu
 - b) w Bałtowie - wg. załączonego harmonogramu
 - c) w Waśniowie – wg. załączonego harmonogramuprzy czym, ze względu na treść oferty organizacji pozarządowej wykazującej zamiar świadczenia pomocy prawnej w wymiarze wyższym niż 4 godzinny dziennie, godziny pracy w/w punktów mogą być wydłużone stosownie do treści oferty; świadczenie pomocy prawnej w wymiarze wyższym niż 4 godziny dziennie nie wpływa na zwiększenie kwoty dotacji wskazanej w niniejszym ogłoszeniu. .
2. Z dotacji mogą być wydatkowane środki finansowe na koszty związane z realizacją zadania powstałe od dnia 1 stycznia 2016 r. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, w tym przeznaczenie dotacji, reguluje umowa pomiędzy Powiatem Ostrowieckim a organizacją pozarządową.
3. Osoby realizujące bezpośrednio zadanie muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w tym zakresie zgodnie z art. 5 oraz art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r., o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
4. Oferta powinna być skierowana w maksymalnym stopniu do osób fizycznych z terenu Powiatu Ostrowieckiego, spełniając warunki określone w art. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
5. Zadanie określone w ofercie powinno być realizowane z należytą starannością zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.

V. Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty należy przesłać pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Św., ul. Iłżecka 37, 27-400 Ostrowiec Św. lub złożyć bezpośrednio w kancelarii Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Św., pokój nr 119, do dnia 14.XII.2015 r., do godziny 15.00: (decyduje data wpływu do Starostwa a nie data nadania pocztowego) w formie pisemnej na obowiązującym wzorze w zamkniętej, opisanej kopercie według poniższego schematu: nazwa oferenta z adresem; dane kontaktowe oferenta, e-mail i telefon z dopiskiem „**Otwarty konkurs ofert 2016 – udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej**”.
2. Wzór oferty stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz.25)
3. Oferty, które nie zostały podpisane, nieprawidłowo wypełnione, niezgodne z obowiązującym wzorem, złożone po terminie (decyduje data wpływu oferty do Starostwa a nie data nadania pocztowego), nie będą rozpatrywane.

	prawnych.		
14.	Oferent złożył kopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione, 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 z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.		
15.	Oferent złożył pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem oraz profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.		
Podsumowanie:			
oferta jest kompletna, zawiera wymagane załączniki, spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej.			

Decyzja w sprawie poprawności oferty: oferta spełnia kryteria/nie spełnia wszystkich kryteriów* oceny formalnej i może/nie może* być przekazana ocenie merytorycznej.

Sporządzone i ocenione przez:

- imię, nazwisko pracownika merytorycznego:
- stanowisko:
- data i podpis:

Sprawdzone i zatwierdzone przez:

- imię, nazwisko pracownika merytorycznego:
- stanowisko:
- data i podpis:

Kryteria oceny merytorycznej		Ilość punktów do przyznania
1.	Spójność realizowanego celu projektu z planowanym harmonogramem 0 pkt- nie spełnia kryterium 1 pkt – spełnia kryterium w stopniu słabym 2 pkt – spełnia kryterium w stopniu średnim 3 pkt – spełnia kryterium w stopniu dobrym	0-3
2.	Realistyczny, dobrze sporządzony merytorycznie i rachunkowo budżet- kwalifikowalność kosztów oferty oraz ich powiązanie z zakładanymi produktami i rezultatami, a także kompletny opis działań, realne i mierzalne produkty oraz rezultaty 0 pkt- nie spełnia kryterium 1 pkt – spełnia kryterium w stopniu słabym 2 pkt – spełnia kryterium w stopniu słabym 3 pkt – spełnia kryterium w stopniu średnim 4pkt – spełnia kryterium w stopniu dobrym 5pkt – spełnia kryterium w stopniu dobrym	0-5
3.	Możliwość wykonania zadania przez oferenta (zasoby ludzkie i rzeczowe, możliwość realizacji planowych działań w przewidywanym czasie i przy posiadanych zasobach; zaoferowanie czasu świadczenia pomocy prawnej w wymiarze wyższym niż 4 godziny dziennie)	0-3
4.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań	0-3
5.	Formy promocji zadania 0 pkt- brak form promocji zadania i Powiatu 1 pkt – zastosowanie 1-2 narzędzi promocji 2 pkt – zastosowanie 3-4 narzędzi promocji 3 pkt – zastosowanie co najmniej 5 form promocji i więcej	0-3
6.	Liczba osób zaangażowanych w realizację zadania i korzystających z jego efektów	0-3

	Maksymalna ilość punktów:	20*
Komentarz	Do rozpatrzenia przez Zarząd Powiatu w Ostrowcu Św. przedstawiona zostaje oferta, która uzyska co najmniej 10 punktów z 20 możliwych do otrzymania (średnia arytmetyczna punktów od poszczególnych członków Komisji Konkursowej)	

3. Zarząd Powiatu w Ostrowcu Świętokrzyskim, biorąc pod uwagę opinię Komisji Konkursowej, dokonuje wyboru najkorzystniejszych ofert i podpisuje z wybranymi oferentami umowy o realizację zadań. Wyniki konkursu zostają ogłoszone w terminie 7 dni od dokonania wyboru przez Zarząd Powiatu. Decyzja Zarządu jest ostateczna.

4. Informacji o konkursie udziela Pan Mieczysław Libuda – p.o.. Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Termin dokonania wyboru ofert:

Dokonanie wyboru ofert nastąpi w ciągu 30 dni od daty zamknięcia terminu ich składania.

Załączniki:

- 1) wzór oferty realizacji zadania publicznego ,
- 2) wzór sprawozdania końcowego,
- 3) oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.
- 4) oświadczenie do zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem oraz zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,
- 5) oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o którym mowa w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
6. Harmonogram działania punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Radca Prawny
Jakub Mazur

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA 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)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

13) jeżeli oferent/oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
- b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. 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 zadania¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji¹¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji		
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3) ¹¹⁾ zł %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł %
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł %
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4) zł %
	 zł	100 %

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straż pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Radca Prawny
Jakub Mazur

WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

z wykonania zadania publicznego

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

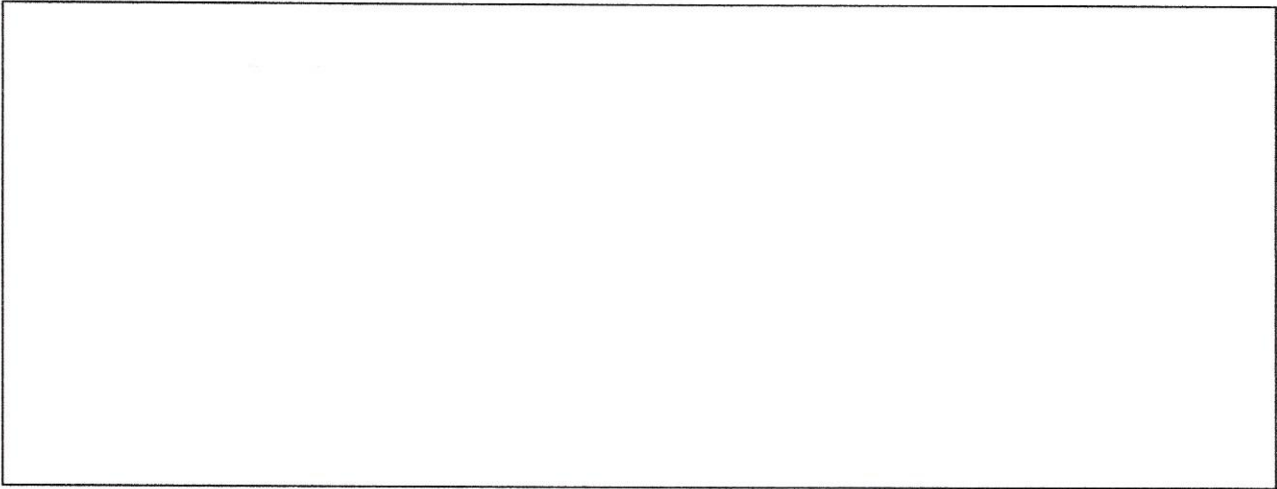
2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

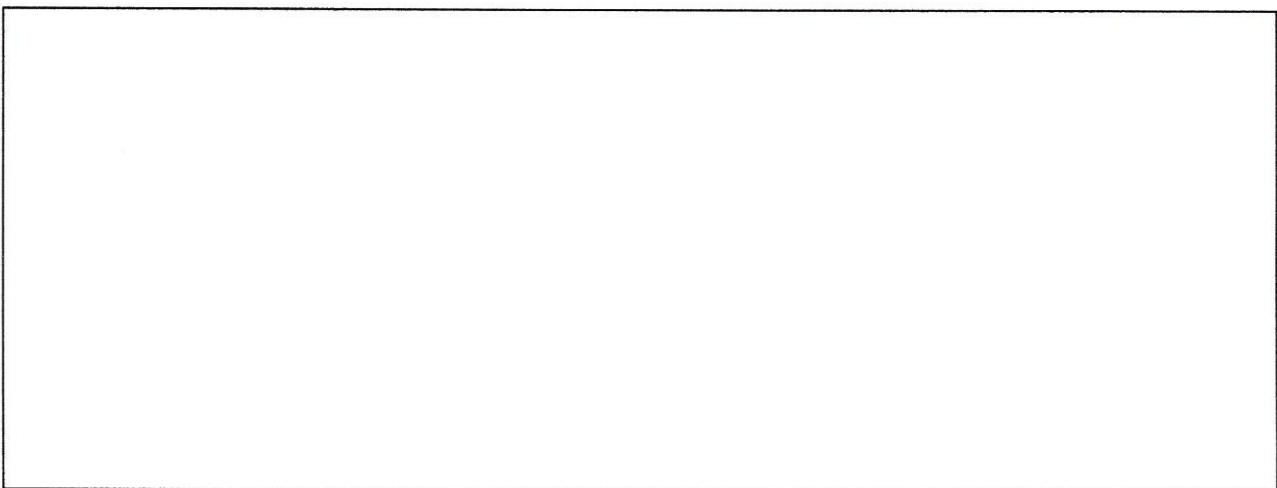
3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

--

4. Opis osiągniętych rezultatów



5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾



Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)			Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾			Bieżący okres sprawozdawczy — za okres realizacji zadania publicznego (w zł)		
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)									
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)									
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)									
IV	Ogółem									

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy — za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych): Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100 %		100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:¹⁰⁾

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)¹²⁾)

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))



Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

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. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁶⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

¹⁰⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)).

¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych.

¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym

Radca Prawny
Jakub Mazur

.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA O ZOBOWIĄZANIU SIĘ DO ZAPEWNIENIA
PROFESJONALNEGO I RZETELNEGO UDZIELANIA NIEODPŁATNEJ POMOCY
PRAWNEJ**

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu Ostrowieckiego oświadczam, iż zobowiązuję się do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności gdy zachodzi konflikt interesów, zgodnie z przepisem art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 05 sierpnia 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).

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

miejsowość, data.....

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Radca Prawny
Jakub Mazur



.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA O ZOBOWIĄZANIU SIĘ DO ZACHOWANIA
POUFNOŚCI W ZWIĄZKU Z UDZIELANIEM NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ I
JEJ DOKUMENTOWANIU.**

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu Ostrowieckiego oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniu, zgodnie z przepisem art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 05 sierpnia 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).

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

miejsowość, data.....

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Radca Prawny
Jakub Mazur



.....
(pieczęć adresowa Oferenta)

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

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu Ostrowieckiego oświadczam, iż nie występują przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się przez

.....
(nazwa Oferenta)

o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 05 sierpnia 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).

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

miejsowość, data.....

.....
względem
główno-prawnym

Radca Prawny
Jakub Mazur



Harmonogramy działania punktów nieodpłatnej pomocy prawnej
w poszczególnych gminach wraz z ich lokalizacjami w Powiecie Ostrowieckim:

Harmonogram działania punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Gminie Bałtów

adres: 27-423 Bałtów, Bałtów Nr 55

Poniedziałek:	od godz.	8 ⁰⁰	do	12 ⁰⁰
Wtorek:	od godz.	8 ⁰⁰	do	12 ⁰⁰
Środa	od godz.	13 ⁰⁰	do	17 ⁰⁰
Czwartek	od godz.	8 ⁰⁰	do	12 ⁰⁰
Piątek	od godz.	8 ⁰⁰	do	12 ⁰⁰

Harmonogram działania punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Gminie Kunów

adres: 27 – 415 Kunów, ul. Warszawska 45B

Poniedziałek:	od godz.	7 ³⁰	do	11 ³⁰
Wtorek:	od godz.	11 ³⁰	do	15 ³⁰
Środa	od godz.	7 ³⁰	do	11 ³⁰
Czwartek	od godz.	11 ³⁰	do	15 ³⁰
Piątek	od godz.	7 ³⁰	do	11 ³⁰

Harmonogram działania punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Gminie Waśniów

adres: 27-425 Waśniów, ul. Rynek 24

Poniedziałek:	od godz.	11 ⁰⁰	do	15 ⁰⁰
Wtorek:	od godz.	11 ⁰⁰	do	15 ⁰⁰
Środa	od godz.	11 ⁰⁰	do	15 ⁰⁰
Czwartek	od godz.	11 ⁰⁰	do	15 ⁰⁰
Piątek	od godz.	11 ⁰⁰	do	15 ⁰⁰

W dni ustawowo wolne od pracy (w tym święta państwowe), punkty nie będą czynne.