

**OGŁOSZENIE  
OTWARTEGO KONKURSU OFERT  
NR 42/2019**

Pieczęć wydziału merytorycznego  
Znak sprawy: ZSS-XV.524.2.2019

Poznań, dnia ..30...stycznia 2019 r.

Na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) i uchwały Nr LXXIV/1409/VII/2018 Rady Miasta Poznania z dnia 16 października 2018 roku w sprawie Roczego Programu Współpracy Miasta Poznania z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2019 rok oraz uchwały Nr IV/40/VIII/2018 Rady Miasta Poznania z dnia 20 grudnia 2018 w sprawie budżetu Miasta Poznania na 2019 rok, ogłaszam:

**OTWARTY KONKURS OFERT  
NA WSPIERANIE REALIZACJI ZADAŃ MIASTA POZNANIA  
W OBSZARZE  
DZIAŁALNOŚCI NA RZECZ RODZINY, MACIERZYŃSTWA, RODZICIELSTWA,  
UPOWSZECHNIANIA I OCHRONY PRAW DZIECKA  
W 2019 ROKU**

**I. Rodzaj zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację**

| Lp. | Nazwa zadania publicznego  | Poniesione<br>wydatki w<br>roku<br>2018 | Planowane<br>wydatki w<br>roku<br>2019 |
|-----|--|---|--|
| 1.  | Seminaria dla przyszłych rodziców przygotowujące do roli rodzica | 16 000,00                               | 18 000,00                              |
| 2.  | Seminaria kompetencji wychowawczych                              | 18 000,00                               | 21 000,00                              |
| 3.  | Utworzenie i prowadzenie grupy wsparcia dla rodziców             | 11 000,00                               | 11 000,00                              |

**II. Realizacja zadania: „Seminaria dla przyszłych rodziców przygotowujące do roli rodzica” polegać będzie w szczególności na:**

1. Zorganizowaniu i przeprowadzeniu cyklu seminariów dla przyszłych rodziców z zachowaniem następujących warunków:
  - 1) grupa uczestników zajęć powinna liczyć od 10 do 15 osób;
  - 2) liczba przeprowadzonych zajęć: minimum 35;
  - 3) zajęcia realizowane będą w ustalony z PCS – Centrum Inicjatyw Rodzinnych dzień tygodnia;
  - 4) godziny zajęć powinny zostać dostosowane do potrzeb uczestników;
  - 5) zajęcia odbywać się będą w lokalu Poznańskiego Centrum Świadczeń – Centrum Inicjatyw Rodzinnych, przy ul. Ratajczaka 44 w Poznaniu. Centrum zapewnia lokal nieodpłatnie, z zastrzeżeniem konieczności przestrzegania regulaminu;
  - 6) w zajęciach mogą uczestniczyć mieszkańcy Poznania;
  - 7) w przypadku wcześniejszego zgłoszenia przez rodziców chęci przybycia na zajęcia wraz z dzieckiem, realizator zadania publicznego powinien zapewnić optymalne warunki uczestnictwa dla rodziców np. poprzez zapewnienie opieki lub pomoc w opiece nad dziećmi w trakcie trwania zajęć. Realizator powinien zadbać o budowanie przyjaznej,

---

swobodnej atmosfery, w szczególności dla rodziców przybywających na zajęcia z dziećmi;

- 8) udział w zajęciach jest bezpłatny;
- 9) za rekrutację odpowiada realizator.

2. Zapewnieniu wysokiej jakości merytorycznej zorganizowanych zajęć w zakresie określonym tematem zadania. Oferent powinien przedstawić w ofercie program seminariów.

### **III. Realizacja zadania: „Seminaria kompetencji wychowawczych” polegać będzie w szczególności na:**

1. Zorganizowaniu i przeprowadzeniu cyklu zajęć dla rodziców z zachowaniem następujących warunków:
  - 1) grupa uczestników zajęć powinna liczyć od 10 do 15 osób;
  - 2) liczba przeprowadzonych zajęć: minimum 30;
  - 3) zajęcia realizowane będą w ustalony z PCS – Centrum Inicjatyw Rodzinnych dzień tygodnia;
  - 4) zakres tematyczny zajęć powinien obejmować wzmacnianie kompetencji wychowawczych rodziców oraz relacji w rodzinie;
  - 5) wymienionych w pkt. II.4-9.
2. Zapewnieniu wysokiej jakości merytorycznej zorganizowanych seminariów w zakresie określonym tematem zadania. Oferent powinien przedstawić w ofercie program seminariów.

### **IV. Realizacja zadania: „Utworzenie i prowadzenie grupy wsparcia dla rodziców” polegać będzie w szczególności na:**

1. Utworzeniu i prowadzeniu grupy wsparcia dla rodziców lub alternatywnie z podziałem na grupę dla matek i grupę dla ojców z zachowaniem następujących warunków:
  - 1) spotkania odbywać się będą w ustalony z PCS – Centrum Inicjatyw Rodzinnych dzień tygodnia;
  - 2) godziny spotkań powinny zostać dostosowane do potrzeb uczestników;
  - 3) spotkania odbywać się będą w lokalu Poznańskiego Centrum Świadczeń – Centrum Inicjatyw Rodzinnych, przy ul. Ratajczaka 44 w Poznaniu. Centrum zapewnia lokal nieodpłatnie, z zastrzeżeniem konieczności przestrzegania regulaminu;
  - 4) uczestnikami grup mogą być mieszkańcy Poznania;  
w przypadku wcześniejszego zgłoszenia przez rodziców chęci przybycia na spotkanie wraz z dzieckiem, realizator zadania publicznego powinien zapewnić optymalne warunki uczestnictwa dla rodziców np. poprzez zapewnienie opieki lub pomoc w opiece nad dziećmi w trakcie trwania zajęć. Realizator powinien zadbać o budowanie przyjaznej, swobodnej atmosfery, w szczególności dla rodziców przybywających na zajęcia z dziećmi;
  - 5) udział w grupie wsparcia jest bezpłatny;
  - 6) za rekrutację odpowiada realizator.
2. Zapewnieniu wysokiej jakości zorganizowanych spotkań. Oferent powinien przedstawić w ofercie program spotkań.

### **V. Zasady przyznawania dotacji.**

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.), Dotacje przyznane zostaną organizacjom, które łącznie spełniają następujące warunki:

- prowadzą działalność statutową w obszarze działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka,
  - zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Poznania,
  - przyczyniają się do promowania rodziny oraz podnoszenia jej kompetencji,
  - dysponują odpowiednią bazą rzeczową niezbędną do realizacji zadania,
  - dysponują odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, legitymującą się udokumentowanymi kwalifikacjami, zdolną do realizacji zadania,
  - posiadają doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu,
  - przedstawiają prawidłowo sporządzoną ofertę w systemie witkac.pl wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami,
  - zadeklarują minimalny wkład po stronie oferenta w realizację projektu w wysokości 10% całkowitego kosztu zadania, przy czym wkład finansowy musi wynosić minimum 5% całkowitego kosztu zadania.
2. Oferta musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.).
  3. Oferta powinna być sporządzona za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), w odpowiedzi na ogłoszony konkurs.
  4. Oferta wraz z ewentualnymi załącznikami powinna być złożona w języku polskim.
  5. Nie dopuszcza się dofinansowania z dotacji zakupów inwestycyjnych związanych z realizacją zadania.
  6. Zlecenie realizacji zadania nastąpi poprzez przekazanie dotacji na wsparcie wyżej wymienionych zadań zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.).
  7. Nie dopuszcza się możliwości wyceny wkładu rzeczowego (w punkcie IV.8 „Kalkulacja przewidywanych kosztów”).
  8. W przypadku zaplanowania wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, należy przedstawić sposób wyceny pracy członków i wolontariuszy
  9. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
    - 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) - sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT).
    - 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części)- sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględnianą w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu). Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221).
  10. **Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku tj. pokrycie danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.**
  11. Oferent zobowiązany jest wypełnić w całości punkt IV.5 oferty tj. „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” oraz „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego
  12. Za błąd formalny uznaje się:
    - 1) niezłożenie potwierdzenia złożenia oferty w formie papierowej;
    - 2) złożenie potwierdzenia złożenia oferty po terminie;
    - 3) złożenie oferty przez podmiot/podmioty nieuprawnione;
    - 4) złożenie potwierdzenia złożenia oferty bez podpisów osób upoważnionych;
    - 5) złożenie oferty bez wymaganych załączników;
    - 6) dołączenie do oferty kopii dokumentów bez potwierdzenia zgodności z oryginałem lub - w przypadku powoływania się przez oferenta na wcześniejsze złożenie określonego dokumentu w Urzędzie Miasta Poznania - brak oświadczenia stanowiącego załącznik nr



Wydział merytoryczny dopuszcza możliwość jednokrotnego uzupełnienia, w terminie 2 dni roboczych od dnia opublikowania (na dedykowanej platformie elektronicznej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)) wyników oceny formalnej, następujących błędów formalnych:

- 1) złożenie potwierdzenia złożenia oferty bez podpisów osób upoważnionych;
- 2) złożenie oferty bez wymaganych załączników;
- 3) dołączenie do oferty kopii dokumentów bez potwierdzenia zgodności z oryginałem lub - w przypadku powoływania się przez oferenta na wcześniejsze złożenie określonego dokumentu w Urzędzie Miasta Poznania - brak oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia nr 898/2018/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 10.12.2018 r. – oświadczenie o składanych załącznikach.

W przypadku nieuzupełnienia błędów formalnych w ofertach ocenionych negatywnie zostają one odrzucone. Oferty niespełniające warunków formalnych nie będą oceniane pod względem merytorycznym.

13. Wymagane są następujące załączniki do oferty:

- 1) 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 – tzw. spółką non-profit;

14. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem (ze wskazaniem daty, imienia, nazwiska oraz z formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu – na każdej stronie dokumentu) lub - w przypadku powoływania się przez oferenta na wcześniejsze złożenie określonego dokumentu w Urzędzie Miasta Poznania - należy dołączyć do oferty załącznik nr 2 do zarządzenia nr 898/2018/P z dnia 10.12.2018r. – oświadczenie o składanych załącznikach.

**Należy zamieścić skany ww. kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem lub skan podpisanego oświadczenia o składanych załącznikach w systemie elektronicznym [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl).**

15. Dopuszcza się możliwość wycofania przez oferenta oferty złożonej za pomocą dedykowanej platformy [witkac.pl](http://witkac.pl) na każdym etapie jej dalszego procedowania. Wycofanie możliwe jest po złożeniu przez oferenta pisemnego oświadczenia o wycofaniu oferty.

16. Prezydent Miasta Poznania zastrzega sobie prawo do rozdysponowania w niniejszym konkursie kwot niższych, niż wyżej planowane.

## VI. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania: maksymalnie od 1 marca 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.
2. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z ofertą, na zasadach określonych w umowie.
3. Od oferenta wymaga się informowania opinii publicznej o otrzymanej dotacji ze środków budżetu Miasta Poznania.
4. Od oferenta wymaga się złożenia sprawozdania/sprawozdań z realizacji zadania na dedykowanej platformie elektronicznej [witkac.pl](http://witkac.pl). Sprawozdanie końcowe należy złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Inne warunki realizacji zadania:
  - 1) dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku konieczne jest dokonanie aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu w celu doprecyzowania warunków i zakresu realizacji zadania. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana, wnioskodawca może zmniejszyć wkład własny przy zachowaniu proporcji wskazanych w ofercie;
  - 2) organizator imprezy lub konferencji odpowiedzialny jest za uwzględnienie standardów określonych w zarządzeniu Nr 826/2013/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 16

grudnia 2013 r. w sprawie dostosowania imprez oraz konferencji do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

## **VII. Termin składania ofert**

- 1) Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) w terminie **do 20 lutego 2019 r.**;
- 2) Wygenerowane w systemie, wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty należy podpisać i złożyć (pocztą lub osobiście) w Kancelarii Urzędu Miasta Poznania przy ul. 3 Maja 46, 61-728 Poznań, w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze od daty zakończenia naboru ofert za pomocą dedykowanej platformy elektronicznej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), tj. **do 25 lutego 2019 r. do godz. 17.00.**
- 3) W przypadku potwierdzenia złożenia oferty przesyłanego pocztą lub kurierem decyduje data wpłynięcia przesyłki do Kancelarii Urzędu Miasta Poznania.

## **VIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania ich wyboru**

1. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w terminie nieprzekraczającym 28 lutego 2019 r.
2. Przy wyborze ofert stosowany jest tryb ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania nr 898/2018/P z dnia 10.12.2018 r. w sprawie procedowania przy zlecaniu zadań publicznych w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów powyżej 51, wynikającą z indywidualnej karty opinii ofert. Nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Miasta Poznania.
4. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert, wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji, dokonuje Prezydent Miasta Poznania w formie zarządzenia.
5. **Kryteria szczegółowe wyboru oferty:**

| Lp.       | Kryteria szczegółowe wyboru oferty  | Maksymalna liczba punktów |
|-----------|---|---------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Możliwość realizacji zadania publicznego:</b>  | <b>35</b>                 |
| 1.1.      | Doświadczenie oferenta w realizacji zadań w obszarze: działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka    | 8                         |
| 1.2.      | Liczebność (w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania) i charakterystyka grupy odbiorców (jakość, szczegółowość opisu grupy docelowej), sposób rekrutacji | 8                         |
| 1.3.      | Zasoby rzeczowe niezbędne do prawidłowego wdrożenia działań   | 4                         |
| 1.4.      | Kwalifikacje kadry, w tym wolontariuszy (wykształcenie i doświadczenie)   | 15                        |
| <b>2.</b> | <b>Jakość wykonania zadania publicznego:</b>  | <b>38</b>                 |
| 2.1.      | Analiza potrzeb i stopień identyfikacji problemu  | 5                         |
| 2.2.      | Osiągalność i realność celów  | 5                         |
| 2.3.      | Przydatność i adekwatność działań oraz dostosowanie form i metod do potrzeb adresatów, spójność działań   | 14                        |
| 2.4.      | Dostosowanie zakresu i rodzajów działań do celów  | 5                         |
| 2.5.      | Dostosowanie terminów do planowanych działań – zgodność i spójność z harmonogramem  | 4                         |
| 2.6.      | Adekwatność wskazanych rezultatów do planowanych działań oraz sposób ich mierzenia  | 5                         |
| <b>3.</b> | <b>Kalkulacja kosztów</b>   | <b>13</b>                 |

|        |  |            |
|--------|--|------------|
| 3.1.   | Zgodność budżetu z planowanymi zadaniami (czy koszty są uzasadnione?), zasadność i realność kosztów (czy koszty nie są zawyżone?)  | 13         |
| 4.     | <b>Wkład własny organizacji w realizację zadania publicznego:</b>  | <b>10</b>  |
| 4.1.   | Wkład finansowy stanowi x ogólnego kosztu zadania  |            |
| 4.1.1. | $x = 5\%$  | 0          |
| 4.1.2. | $5\% < x \leq 10\%$  | 2          |
| 4.1.3. | $10\% < x \leq 15\%$   | 3          |
| 4.1.4. | $x > 15\%$   | 5          |
| 4.2.   | Wkład osobowy stanowi y ogólnego kosztu zadania  |            |
| 4.2.1. | $y = 0\%$  | 0          |
| 4.2.2. | $0\% < y \leq 5\%$   | 2          |
| 4.2.3. | $5\% < y \leq 10\%$  | 3          |
| 4.2.4. | $y > 10\%$   | 5          |
| 5.     | <b>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach ubiegłych z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych środków:</b> | <b>4</b>   |
| 5.1.1. | ocena negatywna  | 0          |
| 5.1.2. | ocena neutralna oraz dla nowych organizacji, które dotychczas nie otrzymywały środków z Miasta   | 2          |
| 5.1.3. | ocena pozytywna  | 4          |
|        | <b>Ogółem</b>  | <b>100</b> |

6. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.
7. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie której integralną część stanowi oferta.

#### IX. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach konkursu, jest Prezydent Miasta Poznania z siedzibą przy placu Kolegiackim 17, 61-841 Poznań.
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: [iod@um.poznan.pl](mailto:iod@um.poznan.pl) lub pisemnie na adres: plac Kolegiacki 17, 61-841 Poznań.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na powierzenie/wspieranie realizacji zadań Miasta Poznania.
4. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
5. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
  - 1) dostępu do swoich danych osobowych;
  - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe;
  - 3) żądania usunięcia danych, gdy:
    - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
    - b) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
  - 4) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
    - a) osoby te kwestionują prawidłowość danych,
    - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,

- c) Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
6. Oferent ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.
  8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
  9. Odbiorcami danych są podmioty zajmujące się obsługą informatyczną Administratora.

Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w formie zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania, umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Poznania, a także w formie wykazu na platformie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl). Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Poznania, ul. 3 Maja 46, tel. 61 878 48 09.

**z up. PREZYDENTA MIASTA**

**Magdalena Pietrusik-Adamska**  
**DYREKTOR WYDZIAŁU**

\_\_\_\_\_  
Data i podpis Prezydenta Miasta lub upoważnionego dyrektora wydziału

Wydatek mieści się w zatwierdzonym  
planie finansowym na rok ..... 2019 .....

Dział ..... 855 ..... Rozdział ..... 855B ..... Paragraf ..... 2360 .....  
SPECJALISTA

Poznań, dnia ..... 28.01.19 ..... podpis .....  
CIR 06

255/13/013.DZ Hanna Pecherzewska

SPECJALISTA

Marta Czaińska

p.o. KIEROWNIKA ODDZIAŁU

Sylvia Rogacka

KIEROWNIK ODDZIAŁU

Izabela Leśniak

KIEROWNIK ODDZIAŁU

Monika Suchorzewska

1. The first part of the document  
 2. The second part of the document  
 3. The third part of the document