

Działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688) oraz Uchwały Nr XLIII/483/18 Rady Miasta Chełm z dnia 26 września 2018r. w sprawie Programu współpracy Miasta Chełm z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019 rok (Dz. Urz. Woj. Lubel. z 2018 r. poz. 5019) oraz Zarządzenia Nr 177/19 Prezydenta Miasta Chełm z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie zasad i trybu przyznawania oraz rozliczania dotacji na zadania publiczne realizowane w trybie otwartego konkursu ofert.

PREZYDENT MIASTA CHEŁM

OGLASZA:

OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO MIASTA CHEŁM W ROKU 2019 W ZAKRESIE: działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie określonym w pkt. 1-32a w/w ustawy

I. Rodzaj zadania:

Organizacja imprezy promującej organizacje pozarządowe pn. „Chełmski Dzień Organizacji Pozarządowych”.

Warunki szczegółowe realizacji zadania:

1. liczba uczestników imprezy: minimum 20 organizacji pozarządowych mających swoją siedzibę na terenie miasta Chełm,
2. termin organizacji imprezy – w terminie do 15 września 2019 r.,
3. czas trwania imprezy: minimum 2 godziny,
4. miejsce realizacji: teren miasta Chełm,
5. ubezpieczenie OC,
6. bieżąca współpraca z przedstawicielem Departamentu Spraw Obywatelskich Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miasta Chełm w planowaniu imprezy.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2019:

1. Na powierzenie realizacji zadania wybranego w drodze konkursu w 2019 roku planuje się przeznaczyć łączną kwotę w wysokości **7.000, 00 zł.**
2. Kwota może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można realizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Prezydenta Miasta Chełm lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. O dotację na realizację zadania publicznego mogą ubiegać się:
 - 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688),
 - 2) 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,
 - 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) spółdzielnie socjalne,
 - 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2018 r., poz. 1263 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodów na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
2. O dotację mogą się ubiegać w/w oferenci z zastrzeżeniem, że ich cele statutowe określone w załączniku o którym mowa w rozdziale V pkt 4 ppkt 1 ogłoszenia są zgodne z dziedziną zadania.
3. O realizację zadania publicznego mogą ubiegać się oferenci, którzy:
 - 1) posiadają możliwości realizacji zadania publicznego, w tym: niezbędne zasoby rzeczowe, kadrowe oraz doświadczenie zapewniające realizację zadania publicznego,
 - 2) znajdują się w sytuacji ekonomicznej zapewniającej wykonanie zadania publicznego.
4. Jeden podmiot może złożyć tylko jedną ofertę na dane zadanie.
5. Udzielenie dotacji odbywać się będzie w formie powierzenia zadania.
6. Dotacja będzie przeznaczona jednorazowo.
7. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów (z wyłączeniem wzrostu kosztów na wynagrodzenia osób biorących udział w realizacji zadania), określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów (z uwzględnieniem jej aktualizacji) w wysokości nie więcej niż 10%, przy czym całkowity koszt zadania nie może ulec zmniejszeniu. Przyczyny dokonanych zmian należy uzasadnić w *Części III – Dodatkowe informacje* sprawozdania.
8. W przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy należy:
 - 1) podpisać pisemne porozumienie z wolontariuszem,
 - 2) zdefiniować rodzaj wykonywanych przez wolontariusza świadczeń (określić jego stanowisko w projekcie),
 - 3) wycenić pracę wolontariusza, wycena powinna zawierać:
 - a) kalkulację czasu pracy wolontariusza i określenie stawki godzinowej (ustalonej odrębnie dla każdego wolontariusza),
 - b) koszty składek na ubezpieczenia społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru danego

10

- świadczenia (np. koszt podróży służbowej, diety),
- c) prowadzić karty czasu pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy na rzecz zadania – zatwierdzone przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu,
- d) nie mogą być traktowane jako wolontariat świadczenia wykonywane przez stałych pracowników zatrudnionych przy realizacji projektu.
9. Oferent zobowiązany jest wypełnić w całości punkt III. 5 i 6 oferty tj. „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.
 10. Ze środków z dotacji mogą być pokrywane wyłącznie wydatki poniesione na zobowiązania finansowe zaciągnięte od dnia podpisania umowy.
 11. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
 12. Umowę na powierzenie zawiera się na czas realizacji zadania, określonego w ofercie z podaniem terminu rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania.
 13. Wykonawca zobowiązany jest do wykorzystania dotacji w terminie wskazanym w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego. Przez wykorzystanie dotacji rozumie się zapłatę za zrealizowanie zadań, na które dotacja jest udzielona.
 14. **Dotacja będzie mogła być wykorzystana na pokrycie następujących kosztów:**
 - 1) wynagrodzenie osób zaangażowanych do realizacji zadania na podstawie umów cywilno-prawnych jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba zatrudnienia wynikająca z zakresu realizacji zadania,
 - 2) ulotki, broszury, gadżety, nagrody,
 - 3) zakup polisy OC,
 - 4) poczęstunek dla uczestników imprezy,
 - 5) wynajem sceny, nagłośnienia, sali,
 - 6) artykuły w prasie, audycje w radio,
 - 7) inne uzasadnione wydatki wpływające na atrakcyjność imprezy.
 15. Dotacje nie będą udzielane na:
 - 1) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy,
 - 2) zapłaty kar, mandatów i innych kar nałożonych na podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym,
 - 3) pokrycie zobowiązań w/w podmiotów z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
 - 4) remonty budynków,
 - 5) zadania i zakupy inwestycyjne,
 - 6) zakupy gruntów,
 - 7) działalność gospodarczą,
 - 8) pokrycie kosztów prowadzenia biura podmiotu starającego się o przyznanie dotacji, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników, poza zakresem realizacji zadania publicznego;
 - 9) akcesoriów turystycznych (np. kuchenki turystyczne itp.),
 - 10) działalność polityczną.
 16. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688).
 17. Oferty realizacji zadania powinny być sporządzone w języku polskim na formularzu wg. wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
 18. Druk oferty, oświadczenia można pobrać ze strony internetowej Urzędu Miasta Chełm: www.chelm.pl – Sprawy Społeczne oraz www.umchelm.bip.lubelskie.pl.
 19. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji i nie gwarantuje przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości.
 20. Jeżeli wysokość przyznanej dotacji będzie niższa niż wnioskowana oferent dostarczy za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego – II Referat Obsługi Interesantów Urzędu Miasta, zaktualizowany kosztorys i harmonogram zadania, które stanowią będą załączniki do umowy.
 21. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Prezydentem Miasta Chełm.
 22. Miasto Chełm może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania umowy, gdy jeszcze przed jej podpisaniem zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i finansową oferenta.
 23. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta ta powinna wskazywać jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy oraz sposób reprezentacji wobec organu administracji publicznej.
 24. Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 359) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie winno być zrealizowane w terminie do dnia 15 września 2019 r. z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie.
2. Zadanie winno być zrealizowane z największą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
3. Zadanie winno być wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Chełma.

V. Termin składania ofert:

1. Oferty należy składać do dnia *24. września* 2019 roku do godz. 14.00 do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego – II Referat Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Chełm, ul. Lubelska 65, 22 – 100 Chełm (parter budynku – KANCELARIA OGÓLNA).
2. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej pieczętą z nazwą podmiotu, osobiście lub przesyłką z dopiskiem **Konkurs ofert na realizację zadań w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych – numer 8**.
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Wydziału Organizacyjno– Administracyjnego – II Referat Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Chełm, 22 – 100 Chełm, ul. Lubelska 65 (parter budynku – KANCELARIA OGÓLNA).
4. **Do oferty należy dołączyć:**
 - 1) pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawnym) lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących,
 - 2) oświadczenie, iż Podmiot biorący udział w konkursie nie jest w trakcie likwidacji oraz nie toczy się w stosunku do niego postępowanie likwidacyjne,
 - 3) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (jeśli występuje).
5. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda ze stron załącznika winna być podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych oferenta zgodnie z dokumentami rejestrowymi o których mowa w rozdziale V pkt 4 ppkt 1 ogłoszenia. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi każda ze stron winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona winna być opatrzona także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem. W przypadku, gdy oferent jest reprezentowany przez pełnomocnika należy załączyć pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta udzielone przez osoby, których prawo do reprezentowania podmiotu wynika z dokumentów rejestrowych.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie nie dłuższym niż 30 dni po upływie terminu składania ofert w Departamencie Spraw Obywatelskich Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miasta Chełm, ul. Obłowska 20.
2. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej dokonanej przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Chełm.
3. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert w oparciu o karty oceny formalnej i merytorycznej stanowiące odpowiednio Załącznik Nr 4 i Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 177/19 Prezydenta Miasta Chełm z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie zasad i trybu przyznawania oraz rozliczania dotacji na zadania publiczne realizowane w trybie otwartego konkursu ofert.
4. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne, nieprawidłowo wypełnione, złożone po terminie lub zawierające realizację kilku zadań zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
5. Złożone oferty nie podlegają korektom oraz uzupełnianiu.
6. Wzór oferty nie może zostać zmodyfikowany przez oferenta poprzez dodawanie lub usuwanie pól. **Wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione. W miejscach, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”.**
7. Oferta musi być podpisana i opieczetowana przez przedstawiciela(-li) oferenta upoważnionego (-nych) do reprezentowania oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
8. Poprawki mogą być dokonane jedynie przez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie obok poprawnego. Wszystkie miejsca, w których oferent naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
9. W toku badania ofert Komisja może dokonać poprawek oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych.
10. Odrzuceniu z przyczyn formalnych podlegają oferty:
 - 1) złożone po terminie,
 - 2) niekompletne, złożone na innych drukach, nieprawidłowo wypełnione, nieczytelne,
 - 3) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
 - 4) nieuwzględniające zadania wskazanego w niniejszym ogłoszeniu,
 - 5) złożone przez podmiot nieuprawniony,
 - 6) podpisane przez osoby nieuprawnione,
 - 7) przesłane drogą elektroniczną.
11. Oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową pod względem merytorycznym.
12. Przy ocenie merytorycznej Komisja kieruje się następującymi kryteriami:

- 1) **Ocena możliwości realizacji zadania publicznego** przez organizację pozarządową lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy – max. 25 pkt.:
 - a) posiadane zasoby rzeczowe zapewniające wykonanie zadania,
 - b) doświadczenie podmiotu w realizacji podobnego typu zadań,
 - c) czas i miejsce realizacji zadania,
 - d) zakładane rezultaty realizacji zadania
- 2) **Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego**, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – max. 15 pkt.:
 - a) adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań,
 - b) liczba uczestników zadania/średni koszt uczestnictwa jednej osoby,
 - c) środki przeznaczone na promocję,
- 3) **Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób**, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadania publiczne – max. 15 pkt.:
 - a) posiadane zasoby kadrowe zapewniające wykonanie zadania,
 - b) doświadczenie w pracy osób bezpośrednio realizujących zadanie.
- 4) **W przypadku wspierania wykonywania zadania publicznego udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego**, jak również planowany przez organizację pozarządową lub podmioty określone w art.3 ust.3 ustawy wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – max. 30 pkt.:
 - a) wkład własny finansowy
 - b) wkład własny niefinansowy
 - c) świadczenia pieniężne od odbiorców zadania,
 - d) kwota przeznaczona na realizację zadania,
 - e) liczba osób zaangażowanych w realizację zadania,
 - f) liczba wolontariuszy.
- 5) **Analiza i ocena realizowanych zadań publicznych** przez organizacje pozarządowe lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 w ostatnich dwóch latach - max. 15 pkt.:
 - a) rzetelność realizowanego zadania,
 - b) terminowość realizowanego zadania,
 - c) sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
13. Opinia o ofercie i propozycja wysokości dotacji Komisji przekazywana jest Prezydentowi Miasta Chełm.
14. Decyzję o wyborze oferentów, którzy uzyskają dotację oraz o wysokości dotacji podejmuje Prezydent. Decyzja ta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
15. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zamieszczone zostanie:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Chełm: www.umchełm.bip.lubelskie.pl,
 - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Chełm,
 - c) na stronie internetowej Urzędu Miasta Chełm www.chelm.pl.
16. Ogłoszenie wyników konkursu powinno zawierać w szczególności:
 - a) nazwę oferenta,
 - b) nazwę zadania publicznego,
 - c) wysokość przyznanych środków finansowych,
 - d) wyniki punktowej oceny merytorycznej.
17. Nie przewiduje się możliwości składania przez wykonawcę odwołań i protestów na żadnym etapie postępowania konkursowego.
18. Każdy w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

VII. Informacja o zrealizowanych przez Miasto Chełm w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, za szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.

Na realizację zadań tego samego rodzaju w roku 2018 przyznano kwotę w wysokości 6.000,00 zł .

VIII. Postanowienia końcowe:

1. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.) informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Miasto Chełm.
2. Dotowany podmiot zobowiązany będzie do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
 - 2) dostarczania na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz innej dokumentacji w celu umożliwienia kontroli prawidłowości wydatkowanych dotacji.
3. Kontrola, o której mowa wyżej nie ogranicza prawa Miasta do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
4. Termin złożenia sprawozdania końcowego/częściowego z realizacji zadania zostanie określony w umowie.

5. Sprawozdanie powinno być sporządzone wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
6. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy. Wykonawca jest zobowiązany udostępnić w/w faktury (rachunki) na żądanie Zleceniodawcy. W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Miasto Chełm może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Miasto Chełm.
7. 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 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.).
8. Zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), administratorem danych osobowych zawartych w przesłanych ofertach jest Prezydent Miasta Chełm z siedzibą: 22-100 Chełm, ul. Lubelska 65, adres e-mail: info@umchelm.pl, tel. 82 565 20 70. Dane zostaną wykorzystane na potrzeby przeprowadzenia otwartego konkursu ofert w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie określonym w pkt. 1-32a w/w ustawy
9. Szczegółowe informacje o otwartym konkursie ofert można uzyskać w **Departamencie Spraw Obywatelskich Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miasta Chełm ul. Obłóńska 20, pok. 4 tel. (082) 564 31 06,**
10. Osoba upoważniona do kontaktu **Pani Alina Charuk.**
11. Postępowanie konkursowe unieważnia się jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

PREZYDENT MIASTA CHEŁM
Jakub Banaszek
Jakub Banaszek

II ZASTĘPCA PREZYDENTA
MIASTA CHEŁM
Andrzej Kosiniec
Andrzej Kosiniec

Inspektor
Alina Charuk
mgr Alina Charuk

Edyta Dąbska
Edyta Dąbska