

DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZTUMIE

Działając na podstawie art. 2 ust. 2 i art. 25 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 z późn. zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.), Uchwały Nr LV.439.2018 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 7 listopada 2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta i Gminy Sztum z organizacjami pozarządowymi oraz 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 2019”, oraz w związku z upoważnieniem Nr OR.II.0052.4.7.2019 z dnia 01.02.2019 r. Burmistrza Miasta i Gminy Sztum dla Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie do przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych uznanych w danym roku przez Radę Miejską w Sztumie za priorytetowe

OGŁASZA

otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej oraz pozostałych zadań w 2019 r.

I. Konkurs adresowany jest do: organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.)

II. Rodzaje zleconych zadań publicznych:

1. Zadanie w ramach pomocy społecznej:

a) Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób - zadanie Nr 1.

Opis zadania:

Zorganizowanie wigilii dla ok. 200 osób samotnych, bezdomnych, starszych, niepełnosprawnych i najuboższych mieszkańców Miasta i Gminy Sztum.

2. Zadanie w ramach pozostałych zadań:

a) Zorganizowanie czasu wolnego dla osób niepełnosprawnych wzrokowo - zadanie Nr 2.

Opis zadania:

Organizowanie spotkań i imprez integrujących środowisko osób niepełnosprawnych wzrokowo, osób niewidomych i słabo widzących z terenu Miasta i Gminy Sztum.

b) Zorganizowanie czasu wolnego dla osób niepełnosprawnych, emerytów, rencistów i inwalidów - zadanie Nr 3.

Opis zadania:

Organizowanie spotkań i imprez integrujących środowisko osób niepełnosprawnych, emerytów, rencistów i inwalidów z terenu Miasta i Gminy Sztum.

3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:

Zadanie Nr 1 - powierzenie zadania w kwocie do 11.000,00 zł (słownie: jedenaście tysięcy złotych 00/100).

Zadanie Nr 2 - wsparcie zadania w kwocie do 2.000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych 00/100).

Zadanie Nr 3 - wsparcie zadania w kwocie do 2.000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych 00/100).

III. Termin realizacji zadań:

Od chwili podpisania umowy na realizację zadania do **31.12.2019 r.**

IV. Warunki realizacji zadań:

1) Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2) Przyznana dotacja na realizację zadania zostanie przekazana w jednej transzy w ciągu 30 dni od dnia podpisania umowy, co określać będzie podpisana umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie a podmiotem wyłonionym w drodze otwartego konkursu ofert.

3) Zlecone zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

4) Oferta powinna być przygotowana zgodnie ze wzorem ustalonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300), tj. zawierać m.in.:

a) Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji – tu należy podać skrócony opis projektu.

Uwaga! Należy tu wskazać miejsca realizacji projektu.

b) Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania – tu należy opisać, na jakie potrzeby odpowiada projekt i do kogo jest adresowany.

Uwaga! Należy wskazać liczbę odbiorców.

c) 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 zadania – nie przewiduje się udzielenia dotacji na inwestycje.

d) Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego – w polu tym należy wskazać, jakie cele organizacja starająca się o dotację chce osiągnąć poprzez realizację tego projektu. Cele powinny odnosić się do potrzeb opisanych w pkt. b.

e) Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego - (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu) – w tym polu podmiot ubiegający się o dotację opisuje, jakie zamierza osiągnąć rezultaty (co zmieni się w wyniku realizacji zadania i udziału odbiorców w zadaniu). Należy jednocześnie określić, czy rezultaty będą miały trwały charakter, a także w jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia jego celów.

f) Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego: Zakładane rezultaty zadania publicznego; Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa); Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika – wpisuje się tu wskaźniki, za pomocą których organizacja realizująca projekt będzie sprawdzała, czy idzie on zgodnie z zakładanym planem. Źródłem informacji o osiągnięciu wskaźnika mogą być np. listy

obecności, testy wiedzy, zdjęcia, filmy – w zależności od rodzaju rezultatu, jaki organizacja chce osiągnąć.

g) Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego - (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego). W polu „Opis działań...” należy opisać, jakie działania składają się na projekt. Opis ten powinien być spójny z harmonogramem, dlatego dobrze jest używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych polach. Opis działań powinien uwzględniać informacje o ich skali, np. o liczbie świadczeń udzielanych tygodniowo/miesięcznie czy liczbie osób biorących udział w danym działaniu. Dodatkowo możliwe jest wskazanie ryzyka, jakie występuje w związku z realizacją danego działania.

Uwaga! Ocena ryzyka może być brana pod uwagę przez komisję oceniającą podczas rozpatrywania oferty. Dobrze jest przeanalizować, czy dany konkurs przewiduje realizację zadań obciążonych ryzykiem.

h) Harmonogram na rok ... (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy).

Do tej tabeli wpisuje się harmonogram działań zaplanowanych w projekcie. Jak już wspomniano, harmonogram powinien być spójny z opisem działań z pola nr 6. W harmonogramie należy, poza nazwą działania, wskazać planowany termin realizacji (środkowa kolumna). W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy dopisać nazwę tego oferenta, który jest odpowiedzialny za realizację tej części projektu. Organizacja, która zamierza skorzystać z tzw. podwykonawstwa (art. 16 ust. 4 ustawy o pożytku), czyli skorzystać z usług podmiotu niebędącego stroną umowy z urzędem (np. zaangażować firmę lub inną organizację do wykonania części zadania), musi to odnotować. W ostatniej kolumnie oferent zobowiązany jest wskazać zakres działania, który będzie w ten sposób realizowany.

i) Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ... (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy).

Kalkulacja kosztów (czyli budżet lub kosztorys projektu) to tabela składająca się z dwóch części: kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania publicznego. Koszty promocji i wyposażenia należy przypisywać do kosztów merytorycznych. Koszty administracyjne są zdefiniowane jako te, które są wynikiem „działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu”.

Ogłaszający konkurs nie wymaga wycenienia wkładu rzeczowego – nie należy wypełniać kolumny „z wkładu rzeczowego” w tabeli kalkulacji kosztów. Wyszczególnienie w kalkulacji koszty muszą być jednoznacznie przypisane do konkretnych działań, podanych w harmonogramie, w polu nr 7.

j) Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego - W tabeli źródła finansowania w pozycji inne środki, poza dotacją, które oferent zamierza przeznaczyć na realizację projektu, znajdują się cztery rodzaje środków: własne; pochodzące od odbiorców; inne publiczne (tj. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) oraz pozostałe. Jeśli organizacja „dokłada” do projektu środki z innych źródeł publicznych, to ma obowiązek wskazania organu.

Oferent ma obowiązek obliczyć, procentowy udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego, a także jaki jest procentowy udział innych środków finansowych w stosunku do dotacji (należy podzielić pole 2 przez pole 1) oraz obliczyć procentowy udział wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do kwoty dotacji (podzielić pole 3 przez pole 1). Obydwie dane należy

podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Uwaga! Pola 4 oraz 5 i 6 nie sumują się do 100%.

k) Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania - (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń).

W polu dotyczącym odpłatności należy poinformować o tym, czy będą pobierane opłaty od odbiorców, uczestników projektu. Jeżeli tak organizacja musi opisać, jakie będą warunki pobierania takich opłat, jaka będzie ich wysokość od pojedynczego uczestnika i łączna wartość. Uwaga! Tylko organizacje, które wykażą prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego mogą pobierać opłaty od uczestników. W innym przypadku nie ma podstawy prawnej dokonywania takich czynności. Jednocześnie organizacja powinna sprawdzić, czy dane podane w tym polu są zgodne z informacjami zawartymi w tabeli „Przewidywanych źródeł finansowania zadania” w pozycji 2.2.

l) Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego - (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie) – w tym miejscu należy opisać kwalifikacje osób, które będą realizowały projekt, oraz sposób ich zaangażowania, uwzględniając członków stowarzyszenia, którzy pracować będą społecznie i wolontariuszy. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk osób –należy wskazać kwalifikacje, jakie będą niezbędne i wykorzystane do realizacji poszczególnych działań.

l) Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego - (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego), który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość). Należy podać ceny rynkowe zatrudnienia osób o takich kwalifikacjach, które były podstawą kalkulacji i szacowania wysokości wkładu osobowego.

m) Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego - (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość). Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi. Należy także szczegółowo opisać zasady i sposób wykorzystania wkładu rzeczowego (np. kto jest jego właścicielem, w jaki sposób wkład jest przekazywany/udostępniany, w jakim zakresie).

n) Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty – w tym polu możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

o) Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych – w tym polu podaje się informacje opisujące doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego typu oraz informacje o doświadczeniu w realizacji zadań publicznych (a więc finansowanych ze źródeł publicznych), które mają podobny charakter do tego, na jakie składana jest oferta.

p) Oświadczenia. Podmiot starający się o dotację (oferent) oświadcza, że:

- proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją;
- wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

5) Z organizacją, która będzie prowadziła zadanie objęte niniejszym postępowaniem zostanie podpisana umowa o powierzenie/wsparcie realizacji zadania.

6) Dotacja może być przyznana wyłącznie na realizację zadania, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.

7) Zadanie powinno być zrealizowane na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Sztum.

8) Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz zobowiązującymi standardami i przepisami.

9) Realizator zadania odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa uczestników zadania i publiczności.

10) Przy rozpatrywaniu ofert złożonych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ocenie podlegają w szczególności:

- a) możliwość realizacji zadania publicznego;
- b) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- c) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- d) poprawna jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, będą realizować zadanie publiczne;
- e) zadeklarowany udział środków własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania oraz planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;
- f) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych przez podmioty zainteresowane, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

11) Zlecone zadania mogą realizować oferenci, którzy prowadzą swoją działalność na terenie Miasta i Gminy Sztum lub na rzecz jej mieszkańców.

V. Koszty realizacji zadań:

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- odpowiednio udokumentowane;
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem.

Środki finansowe przekazane na realizację zadań nie mogą być wydatkowane w szczególności na:

- a) nakłady na nabycie nieruchomości, gruntów, budynków i lokali,
- b) wydatki związane z działalnością gospodarczą,
- c) pokrycie kosztów stałych działalności organizacji,
- d) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy,
- e) koszty niezwiązane z realizacją zadania,
- f) działalność polityczną i religijną,
- g) koszty, które nie zostały precyzyjnie określone lub nie odpowiadają cenom rynkowym.

VI. Zasady przyznawania dotacji:

Dotacja zostanie przyznana na podstawie przedłożonej przez Komisję Konkursową i zaakceptowanej przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie oferty oraz zawartej umowy. Zlecenie zadania publicznego odbywać się będzie **w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania** (w zależności od nr zadania, które przedstawione są w pkt. II ogłoszenia) wraz z udzieleniem finansowania lub dofinansowania jego realizacji z zastosowaniem przepisów:

- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- innych przepisów właściwych do realizowania zleconego zadania.

VII. Termin składania ofert:

Oferty należy składać pod rygorem nieważności w formie pisemnej na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego odpowiednio:

- w ramach pomocy społecznej – zadanie nr 1***
- w ramach pozostałych zadań – zadanie nr 2 lub 3”.***

Oferty należy składać w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie, ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum (parter, pok. 11) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do MGOPS w Sztumie) w terminie do dnia 15 marca 2019 r. do godz. 14.00.

Do oferty należy dołączyć Załącznik do niniejszego ogłoszenia.

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

1) Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję Konkursową nastąpi:

W dniu 18 marca 2019 r. o godz. 10.00 w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie, pok. nr 12.

2) Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert określa ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Zarządzenie Nr 021.5.2019 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie z dnia 28 stycznia 2019 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej oraz uchwalenia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej oraz Zarządzenie Nr 021.10.2019 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie określenia szczegółowych rodzajów, formy zlecenia oraz wysokości środków na poszczególne zadania oraz niniejsze ogłoszenie.

3) Wyboru ofert dokona Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie na podstawie protokołu Komisji Konkursowej **w terminie do dnia 22 marca 2019 r.**

IX. Informacja o której mowa w art. 13 ust. 1 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

W 2018 roku przeznaczono na realizację zadań:

1. Zadanie w ramach pomocy społecznej:

Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób – Zorganizowanie wigilii dla ok. 200 osób samotnych, bezdomnych, starszych, niepełnosprawnych i najuboższych mieszkańców Miasta i Gminy Sztum – kwota udzielonej dotacji – 10.695,50 zł.

2. Zadanie w ramach pozostałych zadań:

a) Zorganizowanie czasu wolnego dla osób niepełnosprawnych wzrokowo – „Niewidomy Turysta zwiedza Półwysep Helski” – kwota udzielonej dotacji 2.000,00 zł.

b) Zorganizowanie czasu wolnego dla osób niepełnosprawnych, emerytów, rencistów i inwalidów - „Spotkanie opłatkowe” – kwota udzielonej dotacji 2.000,00 zł.

X. Informacje dodatkowe:

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sztumie, ul. Mickiewicza 39, telefonicznie pod numerem: 055 640 63 32 oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@mgopssztum.pl.

Informacje dotyczące konkursu dostępne są również na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum, na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie: www.mgopssztum.pl, stronie Miasta i Gminy Sztum www.sztum.pl, oraz Biuletynie Informacji Publicznej – bip.sztum.pl.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie zastrzega sobie prawo do odwołania otwartego konkursu ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.

Burmistrz Miasta i Gminy Sztum

z up.

mgr Małgorzata Kozłowska

Dyrektor Miejsko-Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie