

**Prezydent Miasta Jeleniej Góry**  
**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 roku zadania publicznego**  
**z zakresu wspierania działań na rzecz jeleniogórskich rodzin**  
**w ramach Jeleniogórskiego Budżetu Obywatelskiego**

**I. Konkurs jest ogłoszony na podstawie:**

art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

**II. Adresaci:**

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

**III. Cel:**

Konkurs ma na celu wyłonienie i wsparcie projektów na realizację zadań publicznych Miasta Jelenia Góra w zakresie wspierania działań na rzecz rodzin jeleniogórskich w roku 2024, w ramach Jeleniogórskiego Budżetu Obywatelskiego.

**IV. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w 2024 roku:**

Projekt Rodzinka.JG vol. 3 to kontynuacja działań realizowanych w poprzednich latach. Skierowany jest do rodzin mieszkających na terenie Jeleniej Góry. Celem projektu jest przede wszystkim promowanie rodziny jako podstawowej grupy społecznej, która wprowadza w świat, uczy i kształtuje kolejne pokolenia. Zadaniem projektu jest również aktywizacja jeleniogórskich rodzin do wspólnego spędzania czasu. Wskazane cele realizowane będą przez następujące działania:

1. Mama-kawka: cykliczne spotkania dla mam z dziećmi w różnym wieku połączone z pogadankami specjalistów z wielu dziedzin wpływających na funkcjonowanie i życie całej rodziny, m.in. psychologiem, neurologopedą, fizjoterapeutą dziecięcym oraz urofizjoterapeutą,
2. Aktywnie razem: cykliczne spotkania promujące zdrowy tryb życia całej rodziny, m.in. szeroko pojęte zajęcia fitness, basen,
3. Z rodziną najlepiej: jednodniowe wycieczki autokarowe i/lub piesze z przewodnikiem dla całych rodzin
4. Happy English: niekonwencjonalne spotkania konwersacyjne dla dzieci, młodzieży oraz dorosłych, pomagające w przełamaniu bariery językowej,
5. Sensofrajda: zajęcia uruchamiające różne zmysły, pomagające w rozwinięciu motoryki dużej i małej, korzystnie wpływające na ogólny rozwój dzieci,
6. Chcę być blisko: warsztaty chustonoszenia i wypożyczalnia chust i nosideł miękkich,
7. Tata i ja: warsztaty rycerskie dla ojców i dzieci połączone z miniturniejem rycerskim

Wysokość środków publicznych planowanych w budżecie Miasta Jelenia Góra na realizację zadania wynosi 150 000,00 złotych (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych).

#### V. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpocznie się od daty podpisania umowy do dnia **31.12.2024 r.** **Wszelkie koszty związane z realizacją zadania muszą zostać poniesione (zapłacone) najpóźniej do dnia zakończenia zadania, określonego w umowie, nawet jeżeli wynikający z przepisów lub faktury ostateczny termin ich płatności jest dłuższy.** Dotyczy to także uregulowania płatności pochodnych od wynagrodzeń.
2. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia i rozliczenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania.
3. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy ustala się następujące zasady:
  - a. zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - b. wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
  - c. jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; to samo odnosi się do wolontariuszy wykonujących pracę wymagającą specjalnego przygotowania zawodowego; w przypadku wykonywania przez wolontariusza prostych prac niewymagających specjalnych kwalifikacji przyjmuje się, że stawka nie może być niższa niż minimalna stawka godzinowa obowiązująca od 1 stycznia 2024 r., wynosząca 27,70 zł, a od 1 lipca 2024 r. - 28,10 zł.
  - d. wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania,
  - e. członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u Wnioskodawcy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy,
  - f. rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.
4. Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Dz.U.2022.2240 t.j. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji, jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych Dz.U.2023.1440 t.j.
5. W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten

jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego, w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.

6. W sytuacji rezygnacji przez Oferenta z przystąpienia do zawarcia umowy bądź niemożności osiągnięcia celu zakładanego w ofercie, Prezydent Miasta może podjąć decyzje o przyznaniu niewykorzystanej kwoty dotacji wybranemu podmiotowi z ofert rekomendowanych do dofinansowania przez Komisję Konkursową.

## **VI. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane, gdy:
  - a. związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
  - b. zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
  - c. zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
  - d. odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
  - e. zostały poniesione w uprawnionym okresie,
  - f. poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
4. Dotacja nie może pokrywać wydatków przeznaczonych na ten sam cel, finansowanych z innych bezzwrotnych źródeł (zakaz podwójnego finansowania).
5. Zasoby rzeczowe, które będą wykorzystane przy realizacji zadania, należy opisać w tabeli nr IV Charakterystyka oferenta pkt. 2 Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania. Oferent nie dokonuje wyceny wkładu rzeczowego.
6. Koszty kwalifikowane mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy).
7. Limity kosztów kwalifikowanych:
  - a. koszty osobowe administracji i obsługi zadania (w tym np. kierowanie, koordynacja, organizacja, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, księgowość) tylko w części dotyczącej realizowanego zadania do wysokości 10% całkowitego kosztu zadania,
  - b. rzeczowe koszty administracyjne zadania (np. koszty telekomunikacyjne, Internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe, koszty utrzymania biura, koszty przelewów z wyłączeniem innych kosztów bankowych) tylko w części dotyczącej realizowanego zadania do wysokości 5% całkowitego kosztu zadania,
  - c. koszty związane z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi dotyczącymi zadania (w tym m. in. plakaty, ulotki, zaproszenia, ogłoszenia prasowe, reportaże, koszulki

okolicznościowe, gadżety, wynagrodzenie osoby wykonującej zadania informacyjno-promocyjne itp.) tylko w części dotyczącej realizowanego zadania do wysokości 3% całkowitego kosztu zadania.

8. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.
9. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana w ofercie procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania nie może ulec zwiększeniu w stosunku do złożonej oferty. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
10. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:
  - a. budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
  - b. podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
  - c. dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu Miasta, dla których organizatorem jest Miasto,
  - d. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - e. działalność gospodarczą,
  - f. działalność polityczną i religijną,
  - g. koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, w tym pochodne od wynagrodzeń,
  - h. odsetki ustawowe i umowne,
  - i. nagrody pieniężne,
  - j. kary umowne,
  - k. koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów).
11. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w następujący sposób: odpowiedni koszt wykazany w sprawozdaniu uznaje się za zgodny z umową, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 30%.

## **VII. Warunki składania ofert:**

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku 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, z późn. zm.).
2. Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Miasta [www.sprawyspoleczne.jeleniagora.pl](http://www.sprawyspoleczne.jeleniagora.pl) w zakładce „Konkursy ofert”.
3. Oferty należy złożyć opatrzone nazwą zadania (należy wpisać nazwę zadania z tekstu ogłoszenia konkursowego oraz własny tytuł projektu).
4. Oferty powinny spełniać wymogi określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571).
5. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji; dla ofert składanych w formie pisemnej – wraz z pieczętkami imiennymi, a w

przypadku braku którejkolwiek pieczętki imiennej wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.

6. Do oferty konkursowej należy dołączyć:
  - a. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta,
  - b. oświadczenie (oświadczenie stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia):
    - i. o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
    - ii. o posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zadania publicznego,
    - iii. o niekorzystaniu przy realizacji tego zadania z innych środków budżetu Miasta Jelenia Góra,
    - iv. o podleganiu opodatkowaniu podatkiem VAT,
  - c. inne dokumenty istotne dla oceny oferty – np. zaświadczenia o przygotowaniu merytorycznym bezpośrednich realizatorów, kopie umów ze sponsorami, listy intencyjne itp.,
  - d. kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym).
  - e. aktualny telefon i/lub adres mailowy do osoby odpowiedzialnej za złożoną ofertę,
  - f. numery PESEL oraz numery dowodów osobistych osób uprawnionych do podpisu umowy na realizację zadania zgłoszonego w ofercie.
7. Wszystkie kserokopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta.
8. Oferty, które nie będą posiadały elementów wyżej wymienionych oraz sporządzone na innych drukach lub będą niekompletne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

### VIII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać:
  - a) w formie pisemnej osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta (pok. nr 13 przy ul. Ptasiej 2-3, pok. nr 2 przy ul. Sudeckiej 29 w Jeleniej Górze),
  - b) w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miasta Jelenia Góra, Wydział Spraw Społecznych, Zdrowia i Organizacji Pozarządowych, 58-500 Jelenia Góra, ul. Okrzei 10; z dopiskiem „Konkurs ofert – *wspieranie działań na rzecz jeleniogórskich rodzin w ramach JBO*” lub
  - c) w formie dokumentu elektronicznego, na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, przesyłając na adres skrytki Urzędu Miasta Jelenia Góra: ePUAP: /UMJG/SkrytkaESP.
2. Oferty należy sporządzić w języku polskim.
3. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 13 marca 2024 roku**, do godz. 15.30.
4. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Jelenia Góra, a nie data stempla pocztowego.
5. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane pocztą elektroniczną.
6. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

## IX. Termin, tryb i kryteria wyboru oferty:

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571).
2. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.
3. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Wydział Spraw Społecznych, Zdrowia i Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Jeleniej Góry, a następnie przekazane Komisji Konkursowej powołanej przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry.
4. Oferty mogą być uzupełniane pod względem formalnym w terminie do 3 dni od daty powiadomienia Oferentów wiadomością sms, mailem lub telefonicznie.
5. Komisja dokona oceny merytorycznej ofert oraz przedstawi propozycję wysokości dotacji Prezydentowi Miasta Jeleniej Góry, który podejmie ostateczną decyzję.
6. Przy wyborze oferty brane będą pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria oceny merytorycznej	Ocena	Przyznana ilość punktów
<b>I. Zawartość merytoryczna:</b>	<b>0-31 pkt</b>	
1. stopień zgodności zaproponowanych przez Oferenta działań z celem zadania,	0-4	
2. pomysłowość, innowacyjność,	0-4	
3. kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań,	0-4	
4. stopień zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb osób będących rodzicami małych dzieci,	0-3	
5. wpływ projektu na aktywizację rodziców i zacieśnianie więzi rodzicielskich,	0-5	
6. rzetelny i realny harmonogram prac,	0-3	
7. staranność i szczegółowość opisu działań i rezultatów, wynikających z realizacji zadania.	0-3	
8. wspólna oferta organizacji pozarządowych	0-5:	
brak wspólnej oferty	0	
oferta wspólna (jeden partner)	3	
oferta wspólna (więcej niż jeden partner)	5	
<b>II. Budżet:</b>	<b>0-14 pkt</b>	
1. rzetelność (m.in.: przejrzystość, zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowe jednostki miary) i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu,	0-7	
2. adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów.	0-7	
<b>III. Efekty, charakter i zasięg oddziaływania:</b>	<b>0-22 pkt</b>	
1. zakładana ilość adresatów zadania	0-8	
2. spodziewane efekty sukcesu zawodowego rodziców i efektywne gospodarowaniem czasem dla wspólnego spędzania czasu z rodziną	0-4	
3. dobór formy zaplanowanych działań	0-4	
4. promocja Miasta Jelenia Góra jako regionu przyjaznego dla rodzin z dziećmi	0-6	
<b>IV. Potencjał finansowy:</b>	<b>0-6 pkt</b>	
1. wysokość wiarygodnego wkładu własnego, zewnętrzne źródła finansowania:		

od 5 % do 10 %	2	
powyżej 10% do 20 %	3	
powyżej 20% do 30 %	4	
powyżej 30 %	6	
<b>V. Potencjał organizacyjny:</b>	<b>0-18 pkt</b>	
1. doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania.	0-4	
2. wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-6	
3. posiadane zasoby rzeczowe	0-4	
4. doświadczenie w rozliczaniu realizacji zadań na rzecz rodzin jeleniogórskich lub podobnych zadań publicznych	0-4	
<b>VI. Rozliczenie dotacji pozyskanych w ostatnich 2 latach</b>	<b>0-2 pkt</b>	
nierozliczenie dotacji	-1	
brak realizacji zadań publicznych	0	
prawidłowe rozliczenie dotacji	2	
<b>SUMA</b>	<b>93 pkt.</b>	

7. Po zapoznaniu się z ofertami Komisja Konkursowa sporządza protokół z posiedzenia wraz przyznaną punktacją wg ww. kryteriów.
8. **Oferta zostanie odrzucona, jeśli uzyska łącznie ocenę nie przekraczającą 60 punktów.**
9. Prezydent Miasta Jeleniej Góry może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

#### **X. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu:**

1. Po zakończeniu procedury konkursowej, decyzję o wyborze oferty i przyznaniu dotacji podejmie Prezydent Miasta Jeleniej Góry w formie zarządzenia.
2. Decyzja o wynikach konkursu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
3. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.
4. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
5. **Prezydent Miasta Jeleniej Góry zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.**
6. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta Jelenia Góra, a także w siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra w miejscach przeznaczonych do zamieszczania ogłoszeń.

#### **XI. Umowa:**

1. W przypadku przyznania kwoty dotacji niższej niż wnioskowana, Oferent zobowiązany jest do złożenia skorygowanej kalkulacji przewidywanych kosztów oraz planu i harmonogramu (uwzględniających wysokość przyznanych środków) na realizację zadania publicznego według wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku 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, z późn. zm.). Wyżej wymienione dokumenty mają być podpisane przez osoby upoważnione.

2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy wyłonionym Oferentem, a Miastem Jelenia Góra.
3. Koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe przed lub po terminie jego realizacji określonym w umowie nie będą pokrywane ze środków dotacji. Tak powstałe koszty mogą być pokryte ze środków własnych Oferenta.

**XII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:**

W roku 2023 realizowane było podobne zadanie publiczne na kwotę 116 000,00.

Z up. PREZYDENTA MIASTA  
JELENIEJ GÓRY  
(-)  
*Janusz Łyszko*  
Zastępca Prezydenta Miasta

Sprawę prowadzi:  
Ewelina Chatłas  
tel. 75 754 90 56  
echatlas@jeleniagora.pl