**BDO/SP/2019/079**

 **PREZYDENT MIASTA SZCZECIN**

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób**

Przedmiotem konkursu jest powierzenie wykonania zadania publicznego, będącego zadaniem własnym Gminy Miasto Szczecin, wraz z udzieleniem dotacji na jego dofinansowanie. Zadanie publiczne jest zgodne ze Strategią Rozwoju Szczecina 2025 w zakresie realizacji I Celu strategicznego: Szczecin – miasto wysokiej jakości życia; I.3 Cel operacyjny: wspieranie rozwoju efektywnych usług społecznych.

Zadanie jest realizowane w ramach projektu „Samodzielni – kompleksowy system wsparcia dziecka i rodziny w Szczecinie” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020.

## Nazwa zadania

## „Superwizja”.

1. **Rodzaj zadania**

Zadanie będzie polegało na zorganizowaniu i przeprowadzeniu sesji superwizyjnych dla: pracowników socjalnych, asystentów rodziny zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie oraz kadry Placówek Wsparcia Dziennego funkcjonujących na terenie Gminy Miasta Szczecin w łącznej liczbie 15 osób w roku 2019. Przewiduje się realizację zadania publicznego na terenie Gminy Miasto Szczecin.

**Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do podejmowania poniższych działań**:

1. realizacji superwizji indywidualnych dla wskazanej przez Zleceniodawcę grupy adresatów (4 sesje po 2 godziny zegarowe dla każdego uczestnika, łącznie dla 15 osób, ogółem 120 godzin), w dni robocze, w godzinach pracy asystenta rodzinny, pracownika socjalnego oraz kadry placówek wsparcia dziennego z możliwością ewentualnego dostosowania indywidualnego i dogodnego terminu spotkania dla w/w beneficjenta uczestników, **w terminie do 31.12.2019,**
2. dodatkowo pożądanym jest, aby podmiot realizujący zadanie zapewnił lokal we własnym zakresie. Natomiast w przypadku braku możliwości zapewnienia lokalu przez Oferenta, Gmina Miasto Szczecin, udostępni nieodpłatnie odpowiednie pomieszczenie, celem realizacji zadania;
3. prowadzenia list obecności na sesjach superwizyjnych wraz z zakresem godzinowym;
4. zawarcia kontraktów superwizyjnych negocjowanych na początku pierwszej sesji oraz przestrzegania zasad w nim zawartych;
5. przygotowania i opracowanie ankiet ewaluacyjnych z sesji superwizyjnych;
6. realizowana usługa w sposób staranny i terminowy zgodnie z ustalonym harmonogramem;
7. przygotowanie raportu zawierającego ewaluację superwizji, informacje o liczbie osób uczestniczących w spotkaniach superwizyjnych oraz wnioski i rekomendacje;
8. wystawienie uczestnikom projektu zaświadczeń potwierdzających udział w spotkaniach superwizyjnych;
9. podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do zapewnienia kadry posiadającej certyfikat superwizora w zakresie wspierania rodziny:
10. podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie, w ramach działań informacyjnych, promocyjnych oraz merytorycznych, do informowania o dofinansowaniu zadania ze środków Unii Europejskiej, zgodnie z zasadami promowania projektu określonymi na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie <https://www.wup.pl/rpo/realizuje-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu/>

**3. Cele zadania**

Zadanie z zakresu wspierania rodziny przeżywającej trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, którego celem jest podnoszenie kwalifikacji zawodowych kluczowych pracowników systemu wsparcia rodziny wskazanych przez Zleceniodawcę, którego celem jest:

1. zwiększenie skuteczności pracy osób supewizowanych z klientami;
2. zwiększenie zadowolenia z wykonywanej pracy;
3. wzmocnienie kompetencji zawodowych osób superwizowanych;
4. udzielanie wsparcia osobom superwizowanym, sprzyjanie ich rozwojowi zawodowemu oraz

zapobieganie wypaleniu zawodowemu;

1. zdobywanie umiejętności pozwalających na prawidłowe identyfikowanie trudności w pracy, ich źródło oraz ich sposoby rozwiązywania;
2. wzmocnienie umiejętności komunikowania się osób superwizowanych z podopiecznymi współpracownikami i instytucjami oraz otoczeniem, w którym wykonują pracę;
3. podnoszenie skuteczności pracy osób superwizowanych;
4. korzystanie z poradnictwa prowadzonego przez superwizora.

**4. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania.**

1. Maksymalna wysokość środków z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;przeznaczonych na realizację zadania w roku 2019 łącznej kwocie **18 000,00 zł** *(słownie złotych brutto: osiemnaście tysięcy złotych 00/100)*.
2. Środki przyznane w formie dotacji muszą zostać wykorzystane od dnia podpisania umowy do dnia **31.12.2019 r.**
3. Szczegółowe warunki powierzenia zadania publicznego, będzie regulowała umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Szczecin, a podmiotem uprawnionym.

**5. Zasady przyznawania dotacji**

Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
4. Rozporządzeniem 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 wykonanych zadań.
5. Uchwałą nr I/4/18 Rady Miasta Szczecin z dnia 28 listopada 2018 roku w sprawie Programu współpracy Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019 rok.
6. Uchwałą Nr III/67/19 Rady Miasta Szczecin z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta na 2019 r.
7. Zarządzeniem Nr 252/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 21 czerwca 2018 r. zm. Zarządzenie w sprawie zasad używania w obrocie znaków towarowych identyfikujące Gminę Miasto Szczecin.
8. Zarządzeniem nr 499/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 9 listopada 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad współpracy finansowej i pozafinansowej Gminy Miasto Szczecin
z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego (zm. zarządzenie Nr 512/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 grudnia 2014 r.)
9. Ustawą z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.10. Uchwałą Nr II/22/18 Rady Miasta Szczecin z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Szczecin na rok 2019

**oraz następującymi zasadami:**

1. warunkiem udziału w konkursie i ubiegania się o powierzenie realizacji zadania publicznego jest złożenie w terminie określonym w pkt 8 niniejszego ogłoszenia, kompletnej
i prawidłowo wypełnionej oferty, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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 wykonanych zadań na obowiązującym formularzu BDO-10 wraz z kompletem wymaganych załączników wskazanych w ofercie i niniejszym ogłoszeniu. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać prawidłowo wypełnione, zgodnie z informacjami zawartymi w poszczególnych polach. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie dotyczy podmiotu lub projektu należy wpisać np. „nie dotyczy”;
2. Gmina Miasto Szczecin przekaże dotacje na powierzenie realizacji zadania publicznego jednemu Oferentowi, którego oferta uznana zostaną za najkorzystniejszą;
3. proponowane zadanie musi mieścić się w zakresie działalności statutowej Oferenta;
4. w rubryce „Informacje o wcześniejszej działalności oferenta …..” należy podać informacje o wcześniejszej działalności Oferenta w tym zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne oraz zrealizowanych zadaniach publicznych w ostatnich 3 latach;
5. w rubryce „Zasoby kadrowe …” należy podać informacje o planowanej kadrze projektu wg przykładu: Jan Kowalski – absolwent Uniwersytetu Jagiellońskiego, dr prawa, pracownik naukowy Wydziału Prawa i Administracji US, absolwent Szkoły Trenerów Organizacji Pozarządowych STOP. Proponowane zadanie musi mieścić się w zakresie działalności statutowej organizacji;
6. składane oferty stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i w związku z powyższym mogą podlegać udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ww. ustawie;
7. złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznanie środków w wysokości, o którą występuje Oferent;
8. Oferent wnioskuje o przyznanie dotacji w przedmiotowym konkursie nie może ubiegać się o przyznanie i korzystać ze środków finansowych z innych źródeł gminnych (Gminy Miasto Szczecin) na to samo działanie w ramach realizowanego zadania publicznego.

**W ramach realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca jest zobowiązany do:**

1. przygotowania szczegółowego harmonogramu sesji sperwizyjnych z uwzględnieniem poszczególnych cykli spotkań dla wyłonionych grupy adresatów, czasu trwania poszczególnych części szkolenia, harmonogram szkolenia z rozbiciem na poszczególne lata,
2. bieżącej współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Szczecinie oraz Placówkami Wsparcia Dziennego funkcjonującymi na terenie Gminy Miasto Szczecin, w zakresie realizacji zadania, w tym rekrutacji uczestników szkolenia,
3. przekazania do informacji zwrotnej do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie oraz Placówkami Wsparcia Dziennego funkcjonującymi na terenie Gminy Miasto Szczecin o uczestnikach szkolenia.
4. **Termin realizacji zadania**

Realizacja zadania przewidziana jest na okres **od dnia podpisania umowy do dnia 31.12. 2019 r.**

**7 . Warunki realizacji zadania**

1. w konkursie mogą uczestniczyć podmioty uprawnione:
2. organizacje pozarządowe,
3. 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,
4. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
5. spółdzielnie socjalne,
6. spółki akcyjne oraz spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,
7. w rozliczeniu z wykorzystania dotacji uznawane będą rachunki, faktury i inne zestawienia kosztów obciążających Oferenta (w związku z realizacją zadania objętego przedmiotem umowy), wystawione z datą nie wcześniejszą niż dzień zawarcia umowy pomiędzy Gminą Miasto Szczecin, a Oferentem.

**Katalog kosztów kwalifikowanych w ramach udzielonej dotacji:**

Ze środków Gminy Miasto Szczecin pokrywane będą następujące kategorie kosztów:

1. wynagrodzenie dla superwizora;
2. wszelkie zmiany związane z dokonywaniem przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zawartej z oferentem umowie będą wymagały zgody Zleceniodawcy wyrażonej w formie pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności, za wyjątkiem sytuacji gdy nastąpi zwiększenie danego kosztu ujętego w kosztorysie o nie więcej niż 10 %;
3. Oferent zobowiązany będzie złożyć wniosek o aneksowanie zawartej umowy, nie później jednak niż na 10 dni przed końcem realizacji zadania określonym w umowie (będzie brana pod uwagę data złożenia wniosku o aneks potwierdzona pieczęcią wpływu do urzędu);
4. Naruszenie postanowień o których mowa w pkt 2 i 3 uważane będzie za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

**8. Termin i miejsce składania ofert**

Oferty opatrzone numerem Konkursu należy składać w Kancelarii Głównej Biura Obsługi Interesantów 22.10**.2019** Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Oferenci uczestniczący w postępowaniu konkursowym zobowiązani są do podania adresu mailowego do osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty, w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach. W przypadku braku adresu mailowego, Oferent zobowiązany jest podać numer telefonu.

**Do oferty należy dołączyć:**

1. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (Załącznik nr 1, druk BDO-21),
2. Oświadczenie dotyczące podatku VAT (Załącznik nr 2, druk BDO-26),
3. Aktualne odpisy/kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje osób wskazanych do wykonania zadania (certyfikat superwizora zakresie wspierania rodziny).

**9.Tryb wyboru ofert**

Złożone w konkursie oferty przekazywane są do Biura Dialogu Obywatelskiego Urzędu Miasta Szczecin celem sprawdzenia pod względem formalnym, przez co rozumie się: wypełnienie wszystkich wymaganych pól formularza oferty, stwierdzenie kompletności wymaganych załączników oraz sprawdzenie oferty pod kątem zaistnienia oczywistych omyłek. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej, Biuro Dialogu Obywatelskiego wzywa Oferenta do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek w ciągu dwóch dni roboczych od dnia wysłania wiadomości mailowej, a w przypadku braku możliwości powiadomienia Oferenta drogą elektroniczną – mailową od dnia przekazania informacji telefonicznej. Jeżeli Oferent nie usunie braków i oczywistych omyłek w ww. terminie, **oferta pozostaje bez rozpatrzenia.** Następnie oferty kierowane są pod obrady Komisji Konkursowej. Komisja ocenia merytorycznie oferty i rekomenduje je Prezydentowi lub upoważnionemu Zastępcy Prezydenta, który dokonuje wyboru oferty w formie Oświadczenia Woli. Prezydent Miasta Szczecin lub upoważniony Zastępca Prezydenta zastrzega sobie prawo do dofinansowania tylko jednej oferty lub niedofinansowania żadnej oferty. **Od decyzji Prezydenta lub upoważnionego Zastępcy Prezydenta nie przysługuje tryb odwoławczy.**

1. **Kryteria wyboru ofert**

Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest przez wszystkich członków Komisji Konkursowej poprzez przyznanie określonej liczby punktów, biorąc pod uwagę poniższe kryteria:

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIA FORMALNE** |  |
| 1. Organizacja złożyła ofertę w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym.
 | **TAK/NIE** |
| 1. Oferta została złożona na zadanie ogłoszone w konkursie, przez podmiot uprawniony, na właściwym formularzu i zawiera właściwe załączniki.
 | **TAK/NIE** |
| 1. Oferta została podpisana przez osoby upoważnione, posiada wszystkie strony i wypełnione wszystkie rubryki formularza, zawiera wszystkie informacje wymagane do oceny merytorycznej a wskaźniki procentowe określone w ogłoszeniu konkursowym są przez Organizację zachowane.
 | **TAK/NIE** |
| 1. Załączone do oferty kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem
 | **TAK/NIE** |

**Kryteria merytoryczne:**

1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (posiadane zasoby kadrowe, zabezpieczony przez oferenta lokal szkoleniowy,) od **0 do 10 pkt**
2. Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania i harmonogramu szkolenia (precyzyjny opis planowanych działań, rzetelny realny preliminarz i jasne określenie przeznaczenia planowanych wydatków, spójność preliminarza z programem) ocena w skali od **0 do 10 pkt**.
3. Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób prowadzących szkolenie, przy udziale których podmiot uprawniony będzierealizować zadanie publiczne (kompleksowy charakter, trafność form i metod służących osiągnięciu celu, konkretność i adekwatność programu w odniesieniu do adresatów i zakresu zadania) i, ocena w skali od **0 do 10 pkt**

 **Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 30**

Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska minimum 50% średniej liczby punktów, wynikającej z indywidualnych kart oceny oferty. Propozycję otrzymania dotacji uzyska organizacja, której oferta zdobyła najwyższą liczbę punktów

**11.Termin dokonania wyboru ofert**

Wyboru ofert dokonuje się niezwłocznie, a wyniki konkursu publikowane są:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. w siedzibie Gminy Miasto Szczecin w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń,
3. na stronie internetowej Gminy Miasto Szczecin.

Termin rozstrzygnięcia konkursu: 30.09.2019r.

**12.Warunki unieważnienia konkursu**

Konkurs unieważnia się w sytuacji, gdy nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

**13. Zrealizowane przez Gminę Miasto Szczecin w danym roku oraz w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych podmiotom uprawnionym:** nie dotyczy

**14. Ochrona danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

* administratorem danych osobowych osób reprezentujących Organizację składającą ofert
w niniejszym otwartym konkursie ofert jest Gmina Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1,
* inspektor ochrony danych osobowych w Gminie Miasto Szczecin - Urząd Miasta Szczecin – dane kontaktowe: Inspektor Danych Osobowych, Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, telefon: 91 424 57 02, e-mail: iod@um.szczecin.pl
* dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i lit. eRODO w celu związanym z postępowaniem – zlecenie realizacji zadania publicznego organizacji prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzonym w trybie niniejszego otwartego konkursu ofert odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) o dostępnie do informacji publicznej,
* dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w związku z § 6 ust. 2 załącznika nr 3 do Rozporządzeniem 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 wykonanych zadań przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji zadania,
* obowiązek podania przez Organizację danych osobowych dotyczących bezpośrednio osób reprezentujących Organizację jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, związanym z udziałem w postępowaniu - zlecenie realizacji zadania publicznego organizacji prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzonym w trybie otwartego konkursu ofert,
* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO,
* Osoba, której dane dotyczą posiada:
* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych,
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,na zasadach określonych
w przepisach RODO,
* nie przysługuje Pani/Panu:
* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO,
* na podstawie art. 21 RODO prawo do sprzeciwu, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit e RODO.

**15. Informacje dodatkowe**

Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące Konkursu dostępne są w Biurze Dialogu Obywatelskiego Urzędu Miasta Szczecin, Plac Armii Krajowej 1, pokój 335L, telefon 91 424 51 05, na stronie [www.szczecin.pl/bdo](http://www.szczecin.pl/bdo), na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Szczecin.

Ponadto wszelkich informacji o konkursie udzielają osoby uprawnione do kontaktów:

* Pani Sylwia Pączka – Biuro Dialogu Obywatelskiego

tel. 91 424 50 96, e-mail: spaczka@um.szczecin.pl

* Pan Edyta Stosik – Wydział Spraw Społecznych

tel. 91 43-45-680 e-mail: estosik@um.szczecin.pl