

**ZARZĄDZENIE NR 0050-31/2026  
BURMISTRZA ZALEWA  
z dnia 6 marca 2026 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonanie w roku 2026 zadania publicznego Gminy Zalewo z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego polegającego na opracowaniu i wydaniu biuletynu opisującego historię, kulturę i życie dawnych mieszkańców Zalewa i okolic.

Na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn.zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wykonanie w roku 2026 zadania publicznego Gminy Zalewo z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego polegającego na opracowaniu i wydaniu biuletynu opisującego historię, kulturę i życie dawnych mieszkańców Zalewa i okolic.

2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Informację o ogłoszeniu konkursu publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zalewie,
- 2) na stronie internetowej Gminy Zalewo,
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zalewie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

***Piotr Pietrasik***

## OGŁOSZENIE

Burmistrz Zalewa ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonanie w roku 2026 zadania publicznego Gminy Zalewo z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego polegającego na opracowaniu i wydaniu biuletynu opisującego historię, kulturę i życie dawnych mieszkańców Zalewa i okolic, zgodnie z warunkami i zasadami wymienionymi poniżej.

### § 1.

#### Postanowienia ogólne

1. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej: „organizacjami pozarządowymi”.
2. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy mogą złożyć ofertę wspólną. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa art. 14 ust. 3-5 wymienionej ustawy.
3. Zadanie wybrane do realizacji może być wykonywane przez organizacje pozarządowe w ramach działalności odpłatnej lub nieodpłatnej pożytku publicznego.
4. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej organizacji pozarządowej.

### § 2.

#### Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację.

1. Rodzaj zadania: *kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.*
2. Konkurs ofert obejmuje *WSPARCIE* realizacji zadania publicznego polegającego na *opracowaniu i wydaniu biuletynu opisującego historię, kulturę i życie dawnych mieszkańców Zalewa i okolic.*
3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi *3.200,00 zł.*
4. W ramach ogłoszonego konkursu wybrana do realizacji zostanie *tylko jedna oferta.*
5. W ofertach składanych w ramach konkursu należy m.in.:
  - 1) przedstawić kompleksowo, w jaki sposób zadanie będzie realizowane;
  - 2) należy dokładnie opisać cele zadania (punkt III.3 oferty), które muszą być: jasno określone, realne, mierzalne i wynikać z wcześniej opisanych potrzeb;
  - 3) należy wymienić wszystkie planowane rezultaty zadania – zarówno ilościowe, jak i jakościowe;*W ofercie należy obowiązkowo wypełnić w „Opisie zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”(pole III.6) część: „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.*  
Oczekiwany rezultat zadania:  
- „Liczba wydanych biuletynów (sztuka/egzemplarz)”.
  - 4) kosztorys zadania musi być spójny z harmonogramem działań;
  - 5) kalkulację kosztów należy rozpisać szczegółowo, tj. każdy koszt należy oddzielnie opisać podając dokładnie ilość i jednostkę miary;
6. Środki finansowe pochodzące z dotacji można przeznaczyć m.in. na:
  - 1) sfinansowanie wynagrodzenia osób zatrudnionych przy realizacji zadania ,
  - 2) zakup materiałów i sprzętu niezbędnych do realizacji zadania,
  - 3) usługi drukarskie,
  - 4) przygotowanie projektu graficznego.
7. Dotacja nie może być przeznaczona na wydatki inwestycyjne.
8. Środki przeznaczone na realizację zadania mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem.

### § 3.

#### Zasady przyznawania dotacji.

1. Organizacja pozarządowa składająca ofertę ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości *co najmniej 10 % całkowitego kosztu zadania.*
2. Wkład własny organizacji może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego.
3. Wkład własny organizacja wskazuje/opisuje w ofercie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (w części V) i w części IV.2 oferty - Charakterystyka oferenta.
4. Wkład niefinansowy stanowi wniesienie wkładu osobowego - w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji pozarządowej lub wkładu rzeczowego (np. ufundowanych nagród, nieodpłatnie udostępnionej sali, świadczenia nieodpłatnych usług m.in. poligraficznych, transportowych i innych). W przypadku wniesienia wkładu rzeczowego w realizację zadania obowiązkowe jest jego udokumentowanie na etapie kontroli realizacji zadania. Wniesiony wkład rzeczowy w realizację zadania należy opisać w cz. IV.2 (wycena wkładu rzeczowego nie jest obowiązkowa).  
*UWAGA: Wkład osobowy powinien być udokumentowany przez organizację np. poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (pisemne porozumienie jest obowiązkowe w przypadku świadczeń wolontariusza wykonywanych przez okres dłuższy niż 30 dni), kartę pracy*

wolontariusza, oświadczenie o wniesieniu pracy społecznej przy realizacji zadania (wraz z wymienioną m.in. nazwą organizacji i zadania oraz wykonywanymi czynnościami). Karta pracy wolontariusza powinna zawierać obowiązkowo: imię i nazwisko wolontariusza, nazwę zadania, wymienione czynności wykonywane przez wolontariusza, liczbę przepracowanych godzin wraz z terminem wykonania świadczenia, poświadczenie wykonywanej pracy przez wolontariusza przez osobę uprawnioną do reprezentacji organizacji.

5. W przypadku zadeklarowania w ofercie zamiaru pobierania wpłat i opłat od uczestników zadania organizacja pozarządowa jest zobowiązana wskazać dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego. Jest to warunek oceniany na etapie oceny formalnej oferty i podlega uzupełnieniu. Brak podstaw prawnych prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.
6. Przekroczenie przez organizację pozarządową w ofercie: maksymalnej kwoty wnioskowanej dotacji wskazanej w § 2 lub określenie niższego poziomu wkładu własnego, od wskazanego w § 3, spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej bez możliwości uzupełnienia.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
8. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie, na podstawie rekomendacji komisji konkursowej opiniującej ofertę, wówczas organizacja pozarządowa może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę. W takim przypadku organizacją jest zobowiązana do złożenia zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego lub złożenia oświadczenia o rezygnacji z przyjęcia dotacji.
9. Burmistrz Zalewa może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

#### **§ 4.**

##### **Termin i warunki realizacji zadania**

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczynać się będą **nie wcześniej niż 1 maja 2026 r.**, a kończyć **nie później niż 30 listopada 2026 r.**
2. Z dotacji mogą zostać dofinansowane wyłącznie koszty związane z jego realizacją powstałe od dnia podpisania umowy na realizację zadania publicznego.
3. Celem zadania jest opracowanie i wydanie biuletynu opisującego historię i życie dawnych mieszkańców gminy i okolic oraz wzrost świadomości na temat walorów krajobrazowych i historycznych regionu.
4. Zadanie winno być realizowane w taki sposób, aby podmiotami działań byli mieszkańcy Gminy Zalewo.
5. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie (z uwzględnieniem ewentualnych zmian).
6. **Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej realizującej w/w zadanie publiczne jest :**
  - 1) osiągnięcie zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego - rezultaty realizacji zadania uznaje się za osiągnięte, jeżeli organizacja pozarządowa zrealizuje 80% planowanego w ofercie rezultatu. Nieosiągnięcie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanej dotacji, dlatego też przy wypełnianiu części III pkt 5 formularza oferty - "Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego" oferent może wskazać ryzyka związane z planowanym zadaniem,
  - 2) umieszczania logo Gminy Zalewo lub / i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane / finansowane ze środków otrzymanych od Gminy Zalewo, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność,
  - 3) 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 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami ( Jednolity tekst: Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn.zm.). 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 (Jednolity tekst: Dz.U. z 2023 r., poz. 1440). W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja pozarządowa nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny (w art. 7 ustawy). Rekomenduje się 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,
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa osób małoletnich uczestniczących w realizacji zadania zgodnie z wymaganiami zawartymi w przepisach prawa, w tym w szczególności w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Jednolity tekst: Dz.U. z 2024 r., poz. 1802).

7. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi działaniami / pozycjami kosztów wskazanymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego poprzez zwiększenie ich wartości o nie więcej niż 20 % (nie dotyczy wynagrodzeń). Oznacza to, że jeżeli dany koszt wskazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego kosztu o więcej niż 20 %. Zmiany powyżej 20% danej pozycji kosztu są możliwe po uzyskaniu zgody Gminy i zawarciu aneksu do umowy, którego załącznikiem będzie zaktualizowana kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (część V oferty). Zmniejszenie kosztów danego działania / pozycji nie jest limitowane.
8. Wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania muszą być wydatkowane na to zadanie.
9. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
10. W przypadku konieczności wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek o zawarcie odpowiedniego aneksu.
11. W przypadku braku akceptacji przez Gminę zaproponowanych przez organizację pozarządową zmian, Gmina zastrzega sobie możliwość odmowy podmiotowi realizującemu zlecone zadanie publiczne zawarcia aneksu i rozwiązanie umowy.
12. W przypadku wystąpienia okoliczności, na które podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne nie ma wpływu i nie ma możliwości poinformowania Gminy przed zaistnieniem zdarzenia mającego wpływ na terminowe i należyte wykonanie umowy, podmiot ten zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Gminy o tym zdarzeniu.

## **§ 5.**

### **Termin składania ofert**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie do **dnia 31 marca 2026 r. do godz. 15<sup>00</sup>**.
2. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu w wersji papierowej w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zalewie, ul. Częstochowska 8, 14 - 230 Zalewo w zamkniętej kopercie opatrzonej pieczętą oferenta z dopiskiem: *Konkurs Ofert 2026 - Opracowanie i wydanie biuletynu opisującego historię, kulturę i życie dawnych mieszkańców Zalewa i okolic*. W przypadku przesyłania oferty pocztą, korespondencję należy kierować na adres Urzędu Miejskiego w Zalewie, ul. Częstochowska 8, 14 – 230 Zalewo (o zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zalewie).
3. Ofertę należy przygotować na formularzu zgodnym ze wzorem oferty realizacji zadania publicznego stanowiącym Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057 z późn.zm.).
4. **Do oferty należy dołączyć:**
  - 1) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy organizacji wpisanych do KRS),
  - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów),
  - 3) oświadczenie o posiadaniu przez oferenta rachunku bankowego wraz ze wskazaniem numeru konta.
5. Kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.
6. Formularz oferty dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zalewie: <http://www.bip.zalewo.pl>, zakładka: Organizacje Pozarządowe/ Pliki do pobrania lub Otwarte konkursy ofert (załącznik pod ogłoszeniem konkursowym).

## **§ 6.**

### **Tryb, kryteria oraz termin wyboru ofert.**

1. Oferty podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym, której dokonuje komisja konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza Zalewa, które określa zasady jej działania.
2. Komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej złożonych ofert, zgodnie z następującymi kryteriami:
  - 1) Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
  - 2) Oferta została złożona na właściwym formularzu,
  - 3) Oferent jest podmiotem uprawnionym do składania ofert w konkursie,
  - 4) Zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji pozarządowej,
  - 5) Wnioskowana wysokość dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty dotacji, wskazanej w ogłoszeniu konkursowym,
  - 6) Oferent wniósł wkład własny do zadania wskazany w ogłoszeniu,
  - 7) Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta/oferentów (lub na podstawie odpowiednich pełnomocnictw),
  - 8) Do oferty zostały dołączone załączniki wymienione w ogłoszeniu konkursowym.

3. Z przyczyn formalnych odrzucane będą oferty niespełniające kryteriów określonych w ust. 2 w liczbie porządkowej od 1) do 6) (kryteria niepodlegające uzupełnieniu). Oferta może zostać uzupełniona w zakresie kryteriów wymienionych w ust. 2 w punktach od 7) do 8).
4. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględniona będzie analiza i ocena realizacji przez wnioskodawcę w latach poprzednich zadań zleconych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. Mimo pozytywnej oceny złożonej w konkursie oferta może ona nie otrzymać dofinansowania w szczególnych przypadkach nierzetelności, nieterminowości oraz nieprawidłowości rozliczenia zadań przez organizację w latach poprzednich.
5. Organizacja pozarządowa drogą pisemną zostanie poinformowana o konieczności uzupełnienia oferty i w terminie 7 dni od otrzymania wezwania jest zobowiązana do jej uzupełnienia wyłącznie w zakresie określonym w wezwaniu. Niedotrzymanie terminu uzupełnienia lub nieuzupełnienie oferty powoduje odrzucenie oferty.
6. Ocenie merytorycznej podlegają jedynie oferty spełniające wymogi formalne.
7. Oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja konkursowa,.
8. Wybór ofert nastąpi w oparciu o następujące kryteria merytoryczne:
  - 1) Zadanie odpowiada na cel zadania publicznego wskazany w ogłoszeniu konkursowym (cele zadania zostały określone w sposób jasny, są mierzalne i realne do osiągnięcia): 0-4 pkt.
  - 2) Wskazanie grupy docelowej zadania (jest wystarczająco opisana, podano liczbę obiorców, wskazano jej problemy oraz sposób zaspokojenia jej potrzeb): 0-4 pkt.
  - 3) Działania zaplanowane w ramach zadania (są konieczne, zasadne, odpowiednio zaplanowane w czasie, wykonalne, szczegółowo opisane): 0-5 pkt.
  - 4) Rezultaty zadania (wskazują na zasadność realizacji zadania, wymieniono efekty jakościowe i ilościowe, odpowiednio zaplanowano sposób monitorowania rezultatów, przewidywany efekt jest trwały, zakładana jest kontynuacja, zadanie będzie miało wpływ na poprawę sytuacji odbiorców): 0-4 pkt.
  - 5) Kalkulacja kosztów realizacji zadania (planowane koszty są konieczne i uzasadnione, nie są zawyżone/zaniżone, są dostatecznie opisane, spójne z harmonogramem działań ): 0-7 pkt.
  - 6) Udział środków finansowych własnych w realizacji zadania (uwzględnia udział środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł i w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi: 0-5% - 0 pkt, powyżej 5-10%- 1 pkt, powyżej 10% - 2 pkt): 0-2 pkt.
  - 7) Zasoby oferenta wykorzystane do realizacji zadania gwarantujące wysoką jakość zadania (w tym kadrowe, rzeczowe, finansowe, wiedza i doświadczenie, kwalifikacje osób ): 0-4 pkt.
9. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w ramach w/w oceny wynosi 30 punktów. Minimalna liczba punktów rekomendująca ofertę do dofinansowania to 21 punktów.
10. Komisja, po dokonaniu oceny ofert, przygotowuje wspólną opinię w formie protokołu oraz przedkłada rekomendację Burmistrzowi Zalewa.
11. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Zalewa, który dokonuje wyboru ofert zapewniających wysoką jakość realizacji zadania.
12. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Zalewo, w BIP Urzędu Miejskiego w Zalewie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zalewie.
13. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni liczonych od następnego dnia po dniu terminu składania ofert. W przypadku konieczności uzupełnienia oferty termin może ulec wydłużeniu.

## **§ 7.**

### **Informacja nt. zrealizowanych przez Gminę Zalewo w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadań publicznych będących przedmiotem konkursu i związanych z nimi kosztami – ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym.**

Na realizację zadania będącego przedmiotem konkursu w roku 2026 nie wydatkowano środków, natomiast w roku 2025 r. na realizację zadania przeznaczono kwotę 3.200,00 zł (1 zadanie zlecone), w tym dotacja w wysokości 3.200,00 zł.

## **§ 8.**

### **Postanowienia końcowe**

1. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez jedną ze stron, Burmistrz Zalewa może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, spełniającą warunki konkursowe ofertę (która uzyskała największą liczbę punktów spośród ofert niedofinansowanych), na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Środki z dotacji nie mogą być przeznaczane na wydatki nie związane z realizacją danego zadania (niezgodne z ofertą i kosztorysem).
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą Zalewo a oferentem.

4. Administratorem Danych Osobowych jest Gmina Zalewo - w osobie Burmistrza Zalewa. Dane będą przetwarzane w celu realizacji niniejszej umowy. Pełna treść klauzuli dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zalewie w zakładce Ochrona Danych Osobowych <http://bip.zalewo.pl/> i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie.

**BURMISTRZ**

***Piotr Pietrasik***