

Prezydent Miasta Lublin

działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego realizowanego w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.

I. Podstawa prawna	
1.	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2.	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3.	Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu ds. 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.
4.	Uchwała nr 1571/LIII/2023 Rady Miasta Lublin z dnia 19 października 2023 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024.
II. Cel konkursu, odbiorcy zadań, rodzaj i tytuł zadań, oczekiwane rezultaty.	
1.	Celem konkursu jest: wyłonienie ofert i zlecenie przez Miasto Lublin w formie powierzenia realizacji minimum 56141 godzin usług asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób niepełnosprawnych.
2.	Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego: zorganizowanie minimum 56141 godzin usług asystenta osobistego dla nie mniej niż 100 osób na warunkach określonych w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 dostępnego na stronie www.niepelnosprawni.gov.pl .
3.	Odbiorcami zadania są wyłącznie mieszkańcy Lublina którzy zostaną zakwalifikowani przez Wydział ds. Osób Niepełnosprawnych.
Tytuł zadania publicznego:	
„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością 2025”	
Zadanie publiczne pt. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością 2025” realizowany jest w ramach Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pod nazwą „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 finansowanego z Funduszu Solidarnościowego i budżetu Miasta Lublin.	
III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego	
1.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 2.952.881,04 zł, w tym: 1) 2.807.050 zł - kwota na wynagrodzenie z tytułu świadczenia usług asystenta; 2) 5.353,04 - kwota na ubezpieczenie asystentów; 3) 55.478 zł - kwota na zakup jednorazowych biletów komunikacji, biletów wstępu na wydarzenia oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią innym środkiem transportu.;; 4) 85.000 zł - kwota na obsługę Programu.
2.	Prezydent Miasta Lublin zastrzega możliwość zmiany kwoty wskazanej w pkt. 1.
IV. Forma realizacji zadania	
1.	W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w formie powierzenia wykonania zadania, co oznacza, że oferent nie wnosi do realizacji zadania własnego wkładu finansowego. Dopuszcza się wnoszenie wkładu osobowego.

V. Adresaci konkursu	
1.	Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
VI. Terminy i miejsce realizacji zadania	
1.	Termin realizacji zadania: 17 lutego 2025 r. – 20 grudnia 2025 r. przy czym termin rozpoczęcia świadczenia usług asystenckich nie może nastąpić później niż 1 marca 2025 r.
2.	Miejscem realizacji zadania będzie miasto Lublin.
VII. Warunki realizacji zadania:	
1.	Realizacja zadania zgodnie zapisami Programu „ Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025. ”
2.	Posiadanie doświadczenia w realizacji zadań z zakresu świadczenia usług asystenckich.
3.	Zorganizowanie minimum 56141 godzin usług asystenta osobistego dla nie mniej niż 100 osób.
4.	Niepobieranie opłat od odbiorców zadania.
5.	Ubezpieczenie osób świadczących usługi asystenckie.
6.	Składanie comiesięcznych zestawień liczby zrealizowanych godzin dla poszczególnych kategorii beneficjentów wg wzoru załączonego do umowy.
7.	Zapewnienie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno – komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania (działania należy opisać w pkt. VI.3 oferty „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”.
8.	Nieposiadanie zobowiązań finansowych wobec Gminy Lublin (spełnienie tych warunków należy opisać w punkcie VI. oferty – Dodatkowe informacje).
9.	Realizacja zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
VIII. Warunki składania ofert	
1.	Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. 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 oraz posiadać załączniki w niej wymienione.
2.	Ofertę należy sporządzić i złożyć za pomocą platformy internetowej Witkac.pl.
3.	Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione zgodnie z pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty.
4.	Po złożeniu przez platformę internetową Witkac.pl, ofertę z jednakową sumą kontrolną należy w formacie PDF wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli a następnie złożyć w sposób określony w części IX. Termin i miejsce składania ofert. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji.
5.	Do oferty konkursowej obligatoryjnie należy dołączyć: <ul style="list-style-type: none"> 1) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji gdy zawiera ww. informację lub wypis z ewidencji i statut lub inny dokument jeżeli wypis nie zawiera ww. informacji; wyciąg musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany); 2) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo

	<p>wybranych osób;</p> <p>3) 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;</p> <p>4) pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/yh ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu. W przypadku dołączania pełnomocnictwa należy złożyć dowód wniesienia opłaty skarbowej (od oryginału, odpisu, wypisu, kopii) w oparciu o przepisy ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej. Opłatę w wysokości 17 zł należy dokonać na konto Urzędu Miasta Lublin nr 95 1240 2092 9329 9200 0620 0000);</p> <p>5) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań;</p> <p>6) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, w tym sposób reprezentacji wobec organu administracji publicznej, podział zadań/obowiązków pomiędzy partnerów związanych z realizacją zadania, rachunek bankowy i partnera zobowiązanego za obsługę finansowo-księgową zadania. Każdy z partnerów winien dołączyć do oferty wspólnej dokumenty wymienione w pkt 1-5 (jeżeli dotyczy).</p>
6.	Oferent w części IV. pkt 2 oferty (zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta) zobowiązany jest do opisanie kwalifikacji osób przewidzianych do zaangażowania przy realizacji projektu wraz z podaniem sposobu ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań. Oferent powinien również opisać jakie zasoby rzeczowe zostaną wykorzystane do realizacji zadania.
7.	Oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III. pkt 6 oferty realizacji zadania publicznego.
8.	Złożenie oferty nie jest równoznaczne z udzieleniem dotacji.
9.	Dotacje na realizację zadania otrzymają podmioty, których oferty zostaną wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
10.	W przypadku braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i załącznikach do oferty, oferent może zostać wezwany w celu ich uzupełnienia. Uzupełnienie to musi nastąpić w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie.
11.	Oferty podmiotów, w stosunku do których prowadzone jest postępowanie egzekucyjne, lub które zalegają z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych lub/i na ubezpieczenie społeczne nie będą rozpatrywane.
12.	Prezydent Miasta Lublin lub jego zastępca działający na podstawie upoważnienia, w oparciu o rekomendację Komisji Konkursowej, podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące ostatecznego wyboru ofert w terminie 7 dni od przekazania protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.
13.	Rozstrzygnięcie Prezydenta Miasta Lublin lub jego zastępcy działającego na podstawie upoważnienia dotyczące wyboru ofert jest ostateczne i nie służy od niego odwołanie.
14.	Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana. W takim przypadku dotacja może zostać udzielona po doprecyzowaniu warunków realizacji zadania w zaktualizowanej ofercie.
IX. Termin i miejsce składania ofert.	
1.	Termin składania wersji papierowej ofert wraz z wymaganymi załącznikami upływa 15 stycznia 2025 r. o godzinie 15.30
2.	O dacie złożenia oferty decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego

3.	<p>Oferty można złożyć:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Urzędu Miasta Lublin dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP). Osoby reprezentujące podmiot muszą posiadać konto na platformie ePUAP, profil zaufany albo certyfikat kwalifikowany, 2) przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego, 3) w Wydziale ds. Osób Niepełnosprawnych Urzędu Miasta Lublin ul. T. Zana 38 pokój nr 012 (w godzinach: 7.30-15.30), 4) w Biurach Obsługi Mieszkańców zlokalizowanych w Lublinie przy ul.: Wieniawskiej 14, Filaretów 44, Franciszka Kleeberga 12A, Szaserów 13-15, Nowy Świat 38 (poniedziałek od 07:45 do 16:45; wtorek, środa, czwartek, piątek od 07:45 do 15:15).
X. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.	
1.	Oferty rozpatrzone zostaną w oparciu o ocenę formalną i merytoryczną przez Komisję Konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Lublin.
2.	Komisja rozpatruje oferty w ciągu 30 dni, licząc od zakończenia terminu składania ofert.
3.	Oferty podmiotów, w stosunku do których prowadzone jest postępowanie egzekucyjne, lub które zalegają z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych lub/i na ubezpieczenie społeczne nie będą rozpatrywane.
4.	W przypadku braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i załącznikach do oferty, oferent może zostać wezwany w celu ich uzupełnienia. Uzupełnienie to musi nastąpić w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie.
5.	Prezydent Miasta Lublin lub jego zastępca działający na podstawie upoważnienia, w oparciu o rekomendację Komisji Konkursowej, podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące ostatecznego wyboru ofert w terminie 7 dni od przekazania protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.
6.	Rozstrzygnięcie Prezydenta Miasta Lublin lub jego zastępcy działającego na podstawie upoważnienia dotyczące wyboru ofert jest ostateczne i nie służy od niego odwołanie.
7.	Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana. W takim przypadku dotacja może zostać udzielona po doprecyzowaniu warunków realizacji zadania w zaktualizowanej ofercie.
8.	<p>Kryteria oceny formalnej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Oferta została złożona w elektronicznym generatorze ofert. 2) Oferta złożona w wersji papierowej jest zgodna z wersją elektroniczną przygotowaną w elektronicznym generatorze ofert. 3) Oferta została złożona przez uprawnionego/uprawnionych oferenta/oferentów. 4) Oferta została złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi oferenta/oferentów. 5) Oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu. 6) Oferta została wypełniona czytelnie i kompletnie. 7) Wymagany udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania został określony na poziomie i w formie wskazanej w ogłoszeniu. 8) Oferta została podpisana przez upoważnioną/upoważnione osobę/osoby. 9) Oferta zawiera wymagane w ogłoszeniu załączniki. 10) Oferta została złożona na zadanie zawarte w ogłoszeniu konkursowym. 11) Oferta nie zawiera innych błędów formalnych.
9.	Oferty niespełniające wymogów formalnych określonych w pkt. 8 lub nieuzupełnione po wezwaniu, o którym mowa w pkt. 11, zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane podczas oceny merytorycznej.
10.	Wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie wraz z informacją o wynikach oceny formalnej zostanie umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.lublin.eu na stronie internetowej www.eto.lublin.eu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wydziału ds. Osób Niepełnosprawnych Urzędu Miasta Lublin, ul. T. Zana 38.

11.	Komisja na każdym etapie swojej pracy może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty osobę wyznaczoną w ofercie do składania wyjaśnień.
12.	<p>Kryteria oceny merytorycznej:</p> <p>1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta (od 0 do 25 pkt).</p> <p>2) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie (od 0 do 45 pkt):</p> <p>a) zgodność przewidzianych działań i zasad realizacji usług z Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 (od 0 do 20 pkt);</p> <p>b) zasoby kadrowe przewidziane przy realizacji zadania (od 0 do 15 pkt);</p> <p>c) przewidywane rezultaty realizacji zadania (od 0 do 5 pkt).</p> <p>d) dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno – komunikacyjna osobom ze szczególnymi potrzebami (od 0 do 5 pkt).</p> <p>3) Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego (od 0 do 15 pkt):</p> <p>a) zasadność wykazanych do realizacji projektu rodzajów kosztów (od 0 do 5 pkt);</p> <p>b) zasadność wysokości kosztów jednostkowych oraz całości kosztorysu (od 0 do 5 pkt);</p> <p>c) zastosowanie przy sporządzaniu kalkulacji kosztów oraz wysokości środków na koszty obsługi zasad określonych w ogłoszeniu konkursowym (od 0 do 5 pkt).</p> <p>4) Planowany przez Oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (od 0 do 10 pkt):</p> <p>a) wkład rzeczowy (od 0 do 7 pkt);</p> <p>b) wkład osobowy (od 0 do 3 pkt).</p> <p>5) Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań (od 0 do 5 pkt).</p>
13.	Oferty, które w wyniku ostatecznej oceny merytorycznej otrzymały mniej niż 65 punktów nie mogą uzyskać rekomendacji do dofinansowania.
14.	Wyniki konkursu zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.lublin.eu oraz na stronie internetowej www.eto.lublin.eu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wydziału ds. Osób Niepełnosprawnych Urzędu Miasta Lublin, ul. T. Zana 38 niezwłocznie po dokonaniu rozstrzygnięcia przez Prezydenta Miasta Lublin lub jego zastępcy działającego na podstawie upoważnienia.
15.	Prezydent Miasta Lublin lub jego zastępca działający na podstawie upoważnienia 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.
XI. Umowa	
1.	Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest zatwierdzone przez Prezydenta Miasta Lublin lub jego zastępcę działającego na podstawie upoważnienia rozstrzygnięcie w sprawie wyboru ofert.
2.	W przypadku otrzymania dotacji podmiot zobowiązany jest do niezwłocznego, po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej wyników konkursu, złożenia aktualizacji oferty i zawarcia umowy lub zawarcia umowy (w przypadku, gdy aktualizacja nie jest wymagana).
3.	Oferent może odstąpić od podpisania umowy dotacyjnej w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej decyzji Wydział ds. Osób Niepełnosprawnych w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji o dofinansowaniu oferty.

4.	Aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania musi uwzględniać zasady i limity określone w części XII ogłoszenia konkursowego.
XII. Ogólne zasady kwalifikowalności wydatków i kalkulacji kosztów	
1.	Kosztorys zadania będzie zawierał wyłącznie koszty, których rodzaje są określone w Programie „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 oraz niezbędne do osiągnięcia jego celów.
2.	Kwota na ubezpieczenie OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta nie może przekraczać kwoty podanej w części III ust. 1 pkt. 2 ogłoszenia, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem Zleceniobiorcy. Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne.
3.	Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia asystenta za zrealizowaną usługę asystencji osobistej wynosi 50 zł brutto wraz z kosztami pracodawcy.
4.	Kwota na zakup jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią innym środkiem transportu, np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu w wysokości nie może przekraczać kwoty podanej w części III ust. 1 pkt. 3 ogłoszenia.
5.	Koszty obsługi (koszty administracyjne) zadania nie mogą przekraczać kwoty podanej w części III ust. 1 pkt. 4 ogłoszenia. W ramach kosztów obsługi (kosztów administracyjnych) finansowane mogą być: obsługa finansowo-księgowa zadania, obsługa administracyjna zadania, czynsz za wynajem pomieszczeń biurowych, zakup materiałów oraz usług biurowych (materiały papiernicze, toner do drukarki itp.), opłaty bankowe.
6.	Za koszty kwalifikowane uznaje się wydatki poniesione w terminie każdorazowo określonym w umowie, z zastrzeżeniem, że wydatkowanie środków finansowych z dotacji możliwe jest od dnia rozstrzygnięcia konkursu w przypadku, gdy rozstrzygnięcia konkursu nastąpiło po dniu rozpoczynającym okres realizacji zadania publicznego.
7.	Nie dopuszcza się dokonywania przesunięć pomiędzy kosztami realizacji działań (kosztami bezpośrednimi) a kosztami administracyjnymi oraz przesunięć z kosztów usług asystenckich na inne koszty.
8.	Kalkulacja będzie sporządzona w sposób oszczędny i racjonalny.
XIII. Zrealizowane zadania publiczne z zakresu świadczenia usług asystenckich dla osób z niepełnosprawnościami	
1.	W 2023 roku na realizację ww. Programu Gmina Lublin przekazała organizacjom pozarządowym środki własne oraz środki z Funduszu Solidarnościowego w łącznej wysokości: 2.507.691 zł.
2.	W 2024 roku na realizację ww. Programu Gmina Lublin przekazała organizacjom pozarządowym środki własne oraz środki z Funduszu Solidarnościowego w łącznej wysokości: 3.025.871 zł.
XIV. Postanowienia końcowe.	
1.	Gmina Lublin może prowadzić bieżącą kontrolę i ocenę realizacji zadania publicznego.
2.	W przypadku otrzymania dotacji i podpisania umowy podmiot zobowiązany jest załączyć do sprawozdań z wykonania zadania publicznego zestawienie faktur/rachunków związanych z realizacją zadania publicznego w formie papierowej i elektronicznej oraz dodatkowe materiały potwierdzające realizację zadania (np. publikacje prasowe, zdjęcia, filmy, plakaty, itp.).
3.	Informacje w sprawie konkursu można uzyskać w Wydziale ds. Osób Niepełnoprawnych Urzędu Miasta Lublin pod numerem 81 466 30 86.

