

Zarządzenie Nr 136/2025
Prezydenta Miasta Stalowej Woli
z dnia 11 kwietnia 2025 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19 i art. 30 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 ze zm.), Uchwały nr VIII/114/2024 Rady Miejskiej Stalowej Woli z dnia 15 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Gminy Stalowa Wola z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok oraz Uchwały nr IX/137/2024 Rady Miejskiej Stalowej Woli z dnia 20 grudnia 2024 r. zmieniającej Uchwałę nr VIII/114/2024 Rady Miejskiej Stalowej Woli z dnia 15 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Gminy Stalowa Wola z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok.

Prezydent Miasta Stalowej Woli
zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.
2. Zadanie określone w ust. 1 realizowane będzie przez organizacje pozarządowe lub inne podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem, a wyłonione w drodze otwartego konkursu ofert przeprowadzonego zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Informacja o ogłoszeniu zamieszczona zostanie: w Biuletynie Informacji Publicznej znajdującym się na stronach miejskiego portalu internetowego (<http://bip.stalowawola.pl>) w zakładce „Współpraca z organizacjami pozarządowymi”/ „Ogłoszenia w sprawie otwartych konkursów ofert”; na stronie internetowej Urzędu Miasta Stalowej Woli (<http://www.stalowawola.pl>) w zakładce „Dla mieszkańca”/„Organizacje pozarządowe”/„Zarządzenia ws. otwartych konkursów ofert”, oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Stalowej Woli.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji i Zdrowia Urzędu Miasta Stalowej Woli.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

OGŁOSZENIE

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.)

**Prezydent Miasta Stalowej Woli
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu
działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.**

I. Rodzaj zadania objętego otwartym konkursem ofert.

1. Forma realizacji zadania: wsparcie.
2. Planowany termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 29 sierpnia 2025 roku (w ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazany termin).
3. Miejsce realizacji zadania: Stalowa Wola.
4. Cel zadania: zagospodarowanie czasu wolnego (w formie bezpiecznego i atrakcyjnego wypoczynku) uczniom pozostającym w okresie wakacji w Stalowej Woli.
5. Grupa docelowa: dzieci w wieku od 7 do 17 lat (mieszkańcy Gminy Stalowa Wola).

II. Szczegółowe warunki zadania:

1. Wypoczynek powinien być zgłoszony do bazy wypoczynku letniego Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.
2. Wypoczynek powinien być zorganizowany na terenie miasta Stalowej Woli. Dopuszcza się jednodniowe wycieczki poza miasto.
3. Wypoczynek zorganizowany na terenie miasta powinien uwzględniać wykorzystanie zaplecza kulturalnego i sportowo-rekreacyjnego.
4. Działania, którymi objęci zostaną uczestnicy wypoczynku powinny mieć różnorodną formę m.in. zabawy na wolnym powietrzu, wycieczki rowerowe, piesze, gry i zabawy plenerowe. Tylko w wyjątkowych sytuacjach spowodowanych niesprzyjającą aurą dopuszcza się możliwość całodniowych zajęć w pomieszczeniu.
5. Działania powinny promować zdrowy i aktywny styl życia wśród dzieci i młodzieży.
6. Zajęcia powinny trwać 7 godzin dziennie przez 5 dni w tygodniu. Oferent może organizować dodatkową opieką w formie dyżuru opiekuńczego przed i po zakończeniu zajęć w zależności od zapotrzebowania rodziców wyrażone w karcie zapisu dziecka, jednak nie wcześniej niż od godz. 6:30 i nie później niż do godz. 16.
7. Powinien być zapewniony minimum jeden ciepły posiłek.
8. Dopuszcza się pobieranie opłat od odbiorców zadania w wysokości do 300 zł za 5 dni uczęszczania na zajęcia półkolonijne. Dodatkowo, za opiekę dyżurną, dozwolone jest pobieranie opłaty od odbiorców zadania w wysokości do 50 zł/tydzień)

9. Należy określić rezultaty realizacji zadania publicznego (pkt 6 oferty).
Oczekiwane rezultaty :
- a) liczba turnusów zorganizowanych w ramach zadania- sposób mierzenia: plan półkolonii, dzienniki zajęć;
 - b) liczba dzieci objęta letnim wypoczynkiem w mieście- sposób mierzenia np. karty zapisu dziecka, listy obecności, dziennik zajęć;
 - c) liczba różnorodnych działań oferowanych w ramach wypoczynku (np. wyjście do kina, na basen, zawody sportowe, wycieczki rowerowe itp.)- sposób mierzenia: dokumentacja fotograficzna, dziennik zajęć;
10. Oferent jest zobowiązany do stosowania zapisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez Oferenta w taki sposób, aby zapewniały pełny i skuteczny udział osób ze szczególnymi potrzebami, na zasadzie równości z innymi osobami (z uwzględnieniem art. 7 ust 1 ustawy o zapewnianiu dostępności).
11. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych rekomenduje się:
- 1) wyeliminowanie używania jednorazowych talerzyków, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienie ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
 - 2) podawanie poczęstunku bez używania jednorazowych talerzyków, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
 - 3) podawanie wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
 - 4) wykorzystywanie przy wykonaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
 - 5) rezygnację z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych.

III. Kwota dotacji na realizację zadania:

1. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania w niniejszym konkursie ofert to:
120.000 zł;
2. Przyznane środki finansowe w 2025 roku na realizację tego zadania na podstawie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie to 48.675 zł;
3. Przyznane środki finansowe na realizację tego zadania w 2024 roku w ramach otwartego konkursu ofert- 117.965,91 zł;
4. Przyznane środki finansowe na realizację tego zadania w 2024 roku na podstawie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie to 48.675 zł.

IV. Termin i warunki konkursu.

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.

2. Oferty należy składać zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniem 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) zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.stalowawola.pl/>) w zakładce „Współpraca z organizacjami pozarządowymi”/„Druki ofert, sprawozdań oraz przydatne informacje”/ „Oferta realizacji zadania publicznego”.
3. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny).
4. Wnioskodawca może złożyć tylko jedną ofertę.
5. W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania, jeśli pytanie nie dotyczy wnioskodawcy lub zgłaszanego przez niego projektu, należy wpisać „nie dotyczy”.
6. Przygotowane oferty należy składać w **zamkniętej kopercie z dopiskiem:**

Oferta-WAKACJE 2025

.....

(nazwa podmiotu)

OTWIERAĆ WYŁĄCZNIE W OBECNOŚCI KOMISJI KONKURSOWEJ

w siedzibie Urzędu Miasta Stalowej Woli przy ul. Wolności 7, pok. nr 1 - Biuro Obsługi Klienta, w godzinach pracy Urzędu, w terminie do dnia **6 maja 2025 roku**. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Stalowej Woli potwierdzona pieczęcią Kancelarii Ogólnej z numerem dziennika.

7. Za kompletność i poprawność złożonej oferty odpowiada składający ofertę.
8. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do:
 - 1) wydłużenia terminu składania ofert lub terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny;
 - 2) odwołania konkursu bez podania przyczyny;
 - 3) nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert;
 - 4) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej oferty;
 - 5) przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana przez oferenta;
 - 6) powierzenie realizacji tego samego zadania więcej niż jednemu podmiotowi.

V. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert.

1. Prezydent Miasta Stalowej Woli, powołuje Komisję Konkursową, odpowiedzialną za weryfikację ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym.
2. Postępowanie o udzielenie dotacji jest jawne i składa się z trzech etapów:

1) Etap I :. Ocena formalna ofert.

a) Odrzuceniu z przyczyn formalnych podlega oferta, gdy:

- działalność statutowa oferenta nie zgadza się z dziedziną zadania publicznego;
- oferta jest złożona na niewłaściwym formularzu;
- oferta została złożona po terminie;
- oferta jest niekompletna lub brak jest wymaganych załączników i oświadczeń;
- oferta została podpisana w sposób niezgodny z uprawnieniami do reprezentacji podmiotu;
- oferta została złożona przez podmiot nieuprawniony;
- oferta nie odpowiada założeniom/celom konkursowym;
- termin realizacji zadania jest niezgodny z terminem realizacji zadania ogłoszonym w konkursie;
- wnioskowana kwota dotacji jest przewyższa kwotę określoną w ogłoszeniu konkursowym;
- nie wykazano określonego w konkursie wkładu własnego;
- deklarowane jest pobieranie opłat od uczestników zadania, gdy oferent nie prowadzi odpłatnej działalności;
- świadczenia pieniężne pobierane od odbiorców zadania są wyższe niż 300 zł/5dni i więcej niż 50 zł /5 dni (opieka dyżurna);
- odbiorcami zadania nie są wyłącznie mieszkańcy Gminy Stalowa Wola;
- nie zostały uzupełnione w terminie wyjaśnienia żądane od oferenta;
- podmiot złożył więcej niż jedną ofertę w konkursie, co powoduje, że wszystkie podlegają odrzuceniu.

b) Oferta pozytywnie zweryfikowana pod względem formalnym zostaje poddana ocenie merytorycznej (II etap oceny).

2) Etap II Ocena merytoryczna ofert.

a) Komisja konkursowa dokonuje oceny ofert, w ciągu nie dłuższym niż **10 dni roboczych** od daty zakończenia przyjmowania ofert, według następujących kryteriów:

- możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 (**max 5 pkt**);
- przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (**max 5 pkt**);
- proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne (**max 5 pkt**);
- planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego- (**max 5 pkt**);
 - 10,5%- 15% - 1 pkt,
 - 15,01% - 20% - 3 pkt,
 - pow. 20,1% -5 pkt,

- planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków- (**max 5 pkt**);
 - 10,5%- 15% -2 pkt,
 - 15,01% - 20% - 3 pkt,
 - powyżej 20,1% -5 pkt,
- analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (**max 3 pkt.**)

b) Maksymalnie oferta może uzyskać 28 punktów od jednego członka Komisji. Oferta, która nie uzyska minimum 17 punktów, nie będzie rekomendowana do otrzymania dotacji.

c) Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który przekładany jest Prezydentowi Miasta Stalowej Woli.

3) **Etap III** : Po zapoznaniu się z protokołem Komisji Konkursowej, konkurs rozstrzyga Prezydent Miasta Stalowej Woli, który dokonuje wyboru oferty najlepiej służącej realizacji tego zadania.

3. Skład Komisji Konkursowej oraz zasady jej pracy określi odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Stalowej Woli.

4. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi w ciągu nie dłuższym niż **7 dni roboczych** od daty posiedzenia Komisji Konkursowej. Wykaz podmiotów, wysokość przyznanej dotacji i jej przeznaczenie zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- a. w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.stalowawola.pl/>) w zakładce „Współpraca z organizacjami pozarządowymi” - „Zarządzenia ws. rozstrzygnięcia otwartych konkursów ofert”;
- b. na stronie internetowej Urzędu Miasta Stalowej Woli (www.stalowawola.pl) w zakładce „Dla mieszkańca”/„Organizacje pozarządowe”/„Zarządzenia ws. otwartych konkursów ofert”;
- c. na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Stalowej Woli.

VI. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zlecenie realizacji zadań i udzielanie na nie dotacji odbywać się będzie na podstawie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Dotacje udzielane będą na wsparcie realizacji zadania publicznego, którego szczegółowy zakres i warunki realizacji określone zostaną w umowie zawartej z oferentem wybranym w drodze konkursu.
3. Dotacja może być przeznaczona tylko na działania realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Stalowa Wola.
4. Dofinansowanie nie może przekraczać **90%** całkowitych kosztów zadania.
5. Wycena wkładu osobowego (świadczeń wolontariuszy i/lub pracy społecznej członków) powinna odbywać się w oparciu o stawki rynkowe za wykonaną w zadaniu pracę.
6. Za kwalifikowane uznane zostaną wydatki:

1) niezbędne do realizacji zadania, zgodnie z opisem działań zawartym w ofercie realizacji zadania i ujęte w kosztorysie;

- 2) spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 3) faktycznie poniesione i udokumentowane właściwymi dowodami księgowymi.

7. Dotacje nie mogą być udzielone na m.in:

- 1) dotowanie przedsięwzięć, które są finansowane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
- 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów;
- 3) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów;
- 4) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
- 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
- 6) działalność polityczną i religijną;
- 7) remont pomieszczeń, które nie są własnością Gminy, a w których ma być realizowane zadanie;
- 8) używki;
- 9) mandaty karne;
- 10) odsetki za zwłokę.

VII. Warunki realizacji zadania.

1. Z podmiotem, który będzie realizował zadanie publiczne podpisana zostanie umowa zgodnie ze wzorem określonym 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).
2. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do stosowania przepisów prawa m.in: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), 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, ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 r, poz. 1802.), ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U z 2024 r. poz. 1411).
4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie m.in. w przypadku gdy zadanie zostanie podzielone pomiędzy kilka podmiotów lub nastąpią zmiany w zakresie rzeczowym zadania. Wówczas oferent może wycofać ofertę lub negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania. W przypadku gdy Oferent zdecyduje się realizować zadanie, zobowiązany jest do przedłożenia zaktualizowanej oferty realizacji zadania.
5. Zleceniobiorca zobowiązany będzie m.in. do:

- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację danego zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. 2023 r. poz. 120 ze zm.);
- 2) sporządzenia i złożenia sprawozdań: częściowych (na żądanie Urzędu Miasta) i końcowego z wykonania danego zadania w terminie określonym w umowie, zgodnie ze wzorem sprawozdania przyjętym w Rozporządzeniu 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 wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057);
- 3) udostępniania dokumentacji merytorycznej i finansowej upoważnionym przez Zleceniodawcę pracownikom celem dokonania kontroli i oceny realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania, prawidłowości wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji. Kontrola może być prowadzona w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania;
- 4) informowania odbiorców zadania o fakcie dofinansowania jego realizacji przez Gminę Stalowa Wola;
- 5) zamieszczania m.in. w ogłoszeniach prasowych, plakatach, wykazach sponsorów informacji, że zadanie jest dofinansowane przez Gminę Stalowa Wola. Informacja powinna być umieszczona w sposób czytelny.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Do oferty należy dołączyć kopie dokumentów:
 - 1) Statut;
 - 2) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowy - aktualny odpis z ewidencji lub rejestru potwierdzającego status oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (odpis ze stanem faktycznym i prawnym);
 - 3) kserokopię umowy zawartej między podmiotami składającymi ofertę wspólną (jeśli dotyczy);
 - 4) kopię umowy lub statut spółki w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Oferent decydujący się na zawarcie umowy o wsparcie wykonania zadania publicznego powinien w **terminie do 5 dni roboczych** od daty ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć zaktualizowaną ofertę zadania publicznego (w przypadku, gdy dotacja została przyznana w kwocie niższej od wnioskowanej) oraz porozumienie dotyczące realizacji zadania w pomieszczeniu nie stanowiących własności Gminy (jeśli dotyczy).
3. Kopie wymaganych załączników, powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem. Dopuszcza się możliwość potwierdzenia dokumentu za zgodność z oryginałem, poprzez umieszczenie adnotacji na pierwszej stronie dokumentu: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do ...”.