

# **Regulamin Inicjatyw lokalnych w ramach projektu „Ligockie dobrocie – razem widzimy, tworzymy i budujemy”**

## **Miejski Dom Kultury „Ligota” w Katowicach**

Celem projektu jest podkreślenie relacji Domu Kultury z mieszkańcami. Poznanie ich potrzeb, pomysłów i zasobów dzielnicy, jakie mamy do dyspozycji. Miejski Dom Kultury „Ligota” chętnie wsłucha się w głos mieszkańców. Ich wypowiedzi, opinie i porady na pewno zostaną wprowadzone w działanie Domu Kultury. Zależy nam, aby wytworzyć pozytywne działania, z których skorzystają wszyscy mieszkańcy dzielnicy.

### **1. Informacje ogólne**

1. Organizatorem działań związanych z inicjatywą jest Miejski Dom Kultury „Ligota” w Katowicach.
2. Nabór wniosków jest częścią projektu „Ligockie dobrocie – razem widzimy, tworzymy i budujemy”, realizowanego w ramach programu Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne Narodowego Centrum Kultury.
3. W naborze wniosków na inicjatywy lokalne zgłaszane pomysły muszą wpisywać się w dowolny obszar kultury i być zgodne z raportem badań przeprowadzonych w ramach projektu Dom Kultury + Edycja 2024, dostępnym na stronie MDK Ligota.
4. Inicjatywa będzie realizowana przy współpracy z Miejskim Domem Kultury „Ligota” w Katowicach.
5. Inicjatywa musi być kierowana do społeczności lokalnej Ligoty-Panewnik i dzielnic ościennych (Ochojec, Piotrowice, Brynów Zachodni, Brynów Wschodni) oraz odbywać się na terenie Ligoty i Panewnik.

### **2. Informacje o budżecie na inicjatywy lokalne**

1. Inicjatywy będą finansowane ze środków Narodowego Centrum Kultury w ramach programu Dom Kultury + Inicjatywy Lokalne 2024.

2. Wysokość dofinansowania jednego projektu zależy od ilości inicjatyw wybranych do realizacji i wynosi maksymalnie 5 000 zł.
3. W ramach projektu dofinansowanie otrzyma od 3 do 7 inicjatyw kulturalnych.
4. Przewidywany budżet całkowity projektu wynosi 30 000 złotych.

### 3. Autorzy inicjatyw

1. Autorami Inicjatyw mogą być mieszkańcy dzielnicy Ligota w Katowicach, a dokładnie:
  - a. osoby pełnoletnie,
  - b. osoby niepełnoletnie od 16. roku życia (za zgodą opiekuna prawnego),
  - c. grupy nieformalne.
2. Każdy autor/grupa może złożyć jeden projekt inicjatywy.
3. Autorami projektów inicjatywy nie mogą być pracownicy oraz ich najbliższa rodzina (mąż, żona, dzieci, rodzice) Miejskiego Domu Kultury „Ligota” w Katowicach.

### 4. Harmonogram działań

1. Ogłoszenie naboru wniosków: 5.06.2024 r.
2. Składanie wniosków, weryfikacja: od 5.06.2024 r. do 21.06.2024 r.
3. Wybór inicjatyw: 26.06.2024 r.
4. Podanie do publicznej wiadomości wyników naboru inicjatyw: 26.06.2024 r.
5. Spotkanie dla beneficjentów, przygotowujące do rozliczenia projektu: 27.06.2024 r. i 28.06.2024 r.
6. Realizacja wybranych inicjatyw: od 1.08.2024 r. do 31.10.2024 r.

### 5. Zgłoszenia Inicjatyw

1. Autorzy, aby zgłosić swoją inicjatywę do konkursu, powinni zapoznać się z niniejszym regulaminem, wypełnić formularz zgłoszenia oraz formularz dotyczący budżetu (załącznik nr 1), wydrukować, podpisać i dostarczyć do Miejskiego Domu Kultury „Ligota” w Katowicach w kopercie z napisem „Ligockie dobrocie – razem widzimy, tworzymy i budujemy” lub złożyć podpisany skan (uznawany jest również podpis elektroniczny) w wersji elektronicznej na adres email: koncerty@mdkligota.pl.
2. Do formularzy zgłoszenia nie trzeba dołączać żadnych dodatkowych załączników.

Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach programu Narodowego Centrum Kultury: Dom Kultury+ Edycja 2024

3. Zgłoszenia pomysłów będą przyjmowane od dnia 5.06.2024 r. do dnia 21.06.2024 r. do godziny 18.00.
4. O przyjęciu zgłoszenia decyduje data jego wpływu do Miejskiego Domu Kultury „Ligota” w Katowicach, ul. Franciszkańska 33, 40-708 Katowice lub na pocztę e-mail.
5. Złożenie wniosku Inicjatywy Lokalnej nie jest równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania.
6. Wniosek Inicjatywy Lokalnej złożony po terminie, czyli 21.06.2024 r. po godzinie 18:00 nie będzie rozpatrywany.

## 6. Ocena zgłoszonych inicjatyw

1. Zgłoszone do konkursu inicjatywy w pierwszej kolejności podlegają ocenie formalnej dokonanej przez Organizatora.
2. Wnioskodawcy których zgłoszenia będą posiadały błędy formalne zostaną poproszeni o wniesienie poprawek w terminie 4 dni od złożenia wniosku. W tym celu pracownicy Miejskiego Domu Kultury „Ligota” w Katowicach skontaktują się telefonicznie bądź mailowo z osobami wskazanymi w formularzu zgłoszenia. Pomysły, które przejdą pozytywnie ocenę formalną, poddane zostaną ocenie merytorycznej.
3. Oceny merytorycznej wszystkich zgłoszonych inicjatyw lokalnych dokona komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Miejskiego Domu Kultury „Ligota” w Katowicach. Spośród zgłoszonych pomysłów, zostaną wybrane od 3 do 7 inicjatyw przeznaczonych do dofinansowania.

## 7. Kryteria oceny formalnej

Pozytywną ocenę formalną otrzymają zgłoszenia spełniające łącznie następujące warunki:

- a. zgłoszenia złożone w terminie podanym w niniejszym regulaminie,
- b. zgłoszenia kompletne, składające się z formularza: wniosku wraz z budżetem.
- c. zgłoszenia sporządzone na właściwym formularzu udostępnionym w Miejskim Domu Kultury „Ligota” w Katowicach oraz na stronie internetowej [www.mdkgigota.pl](http://www.mdkgigota.pl) oraz na profilu facebook Miejski Dom Kultury Ligota,
- d. zgłoszenia opatrzone podpisem,
- e. zgłoszenia nie zawierające błędów rachunkowych,
- f. zgłoszenia, w których okres realizacji pomysłu mieści się w terminach określonych w niniejszym regulaminie,
- g. zgłoszenia, w których koszty wykazane we wniosku są spójne z określonymi w punkcie 10. niniejszego regulaminu.

## 8. Kryteria oceny merytorycznej

W ocenie pod względem merytorycznym będą brane pod uwagę następujące czynniki:

- a) W jakim stopniu działanie wpisuje się w dowolny obszar kultury (np. sztuki, teatru, muzyki).
- b) W jakim stopniu działanie angażuje mieszkańców dzielnicy Ligota-Panewniki i dzielnic ościennych.
- c) Inicjatywa została skierowana do szerokiej grupy mieszkańców dzielnicy Ligota-Panewniki i dzielnic ościennych.
- d) Inicjatywa odnosi się do wypracowanej diagnozy lokalnej udostępnionej na stronie internetowej [www.mdkligota.pl](http://www.mdkligota.pl).
- e) W szczególności cenne będą inicjatywy uwzględniające wnioski dostępne w raporcie z diagnozy zasobów, potrzeb i potencjałów kulturowych dostępne na stronie internetowej [www.mdkligota.pl](http://www.mdkligota.pl).

## 9. Zasady oceny merytorycznej wniosków

1. Podczas spotkania, które odbędzie się 26.06.2024 r. o godzinie 17.00 w Miejskim Domu Kultury „Ligota” w Katowicach, komisja konkursowa będzie przyznawać punkty wybranym projektom inicjatyw, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. **Podczas spotkania każdy z autorów projektu jest zobowiązany przedstawić swoją inicjatywę w maksymalnie 10-minutowej prezentacji.**
2. Przyznawanie punktów odbędzie się po zaprezentowaniu wszystkich inicjatyw.
3. Po zaprezentowaniu wszystkich projektów każdy autor projektu, jako głos doradczy, dokona wyboru maksymalnie trzech wybranych przez siebie inicjatyw lokalnych.
4. Osoba wybierająca nie może przyznawać punktów swojej inicjatywie lokalnej.
5. Do wyboru inicjatyw lokalnych będą przygotowane specjalne formularze z nazwami projektów, na których będzie można zaznaczyć swój wybór. Na formularzu nie będzie widniał projekt przyznającego punkty inicjatora.
6. Każdy z autorów projektu może przyznać od jednego do trzech punktów na trzy wybrane inicjatywy (np. po jednym punkcie na trzy inicjatywy, dwa punkty i jeden punkt na dwie inicjatywy lub trzy punkty na jedną inicjatywę)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> ilość punktów może zostać rozszerzona, w przypadku zgłoszenia dużej ilości inicjatyw.

Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach programu Narodowego Centrum Kultury: Dom Kultury+ Edycja 2024

7. Komisja konkursowa dokonuje podsumowania punktów poszczególnych inicjatyw wybranych przez autorów projektu, podaje do wiadomości, jaki jest wynik wyboru i udaje się na naradę.
8. Na naradzie komisja konkursowa dokonuje wyboru inicjatyw lokalnych, weźmie także pod uwagę głos doradczy autorów projektu.
9. W ocenie projektu bierze się pod uwagę także: merytoryczność projektu, prezentację inicjatywy i zgodność z raportem diagnozy zasobów, potrzeb i potencjałów kulturowych w dzielnicy Ligota-Panewniki.
10. Po przeprowadzeniu wszystkich prezentacji, spotkania i głosowania Miejski Dom Kultury „Ligota” w Katowicach niezwłocznie poda do oficjalnej wiadomości po zakończeniu spotkania poprzez stronę internetową [www.mdkligota.pl](http://www.mdkligota.pl) i profil facebooka wyniki naboru inicjatyw lokalnych.
11. W uzasadnionych przypadkach komisja konkursowa wspólnie podejmie decyzję o zmniejszeniu lub zwiększeniu budżetu inicjatywy, mając na uwadze celowość i kwalifikowalność wydatkowania środków finansowych.
12. W przypadku zwiększenia lub zmniejszenia budżetu inicjatywy autor projektu zobowiązany jest do uaktualnienia budżetu projektu oraz harmonogramu działań znajdujących się w formularzu w terminie podanym przez Miejski Dom Kultury „Ligota” w Katowicach.
13. W przypadku rezygnacji autora z realizacji inicjatywy, zakwalifikowana zostanie kolejna inicjatywa z listy rezerwowej z największą ilością punktów.
14. Przy realizacji inicjatywy lokalnej, autorom inicjatyw nie przekazuje się żadnych środków finansowych, a wszystkie płatności będą realizowane przez Miejski Dom Kultury „Ligota” w Katowicach.
15. Miejski Dom Kultury „Ligota” w Katowicach z każdym zakwalifikowanym autorem projektu podpisuje umowę na realizację inicjatywy lokalnej.
16. Decyzja komisji konkursowej ma charakter ostateczny i nie podlega procedurom odwoławczym.

## 10. Informacje dotyczące budżetu

1. Wydatki muszą zostać poniesione w okresie wskazanym w regulaminie, czyli w okresie 1.08.2024 r. – 31.10.2024 r. Wydatki muszą być całkowicie zgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych:

Rodzaj kosztów:	Uwagi:
<b>Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• twórców, artystów;</li><li>• instruktorów, trenerów, prowadzących warsztaty i szkolenia;</li></ul>	Koszty finansowane w oparciu o zawarte z wykonawcą przez beneficjenta: <ul style="list-style-type: none"><li>• umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem lub innym dokumentem równoważnym;</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordynatora zadania;</li> <li>• koordynatora dostępności w ramach zadania;</li> <li>• redaktorów i autorów tekstów do publikacji towarzyszących;</li> <li>• członków jury;</li> <li>• konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, dyskusje panelowe, spotkania z artystami);</li> <li>• tłumaczy;</li> <li>• opiekunów dzieci i/lub osób niepełnosprawnych uczestniczących w zadaniu;</li> <li>• pilotów/przewodników;</li> <li>• pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrań, strojenie instrumentów);</li> <li>• osób przygotowujących: ewaluację i dokumentację projektu;</li> <li>• obsługę prawną, finansową i księgową zadania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą) lub dokumenty równoważne;</li> <li>• umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu / umowy o pracę wraz z dodatkiem do wynagrodzenia, nagrodą, premią.</li> </ul>
<p><b>2. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.</b></p>	<p>Do tej pozycji kwalifikuje się m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego odbiór dóbr kultury;</li> <li>• opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją;</li> <li>• przygotowanie i wykonanie ścieżek edukacyjnych, tyflografik, filmów w PJM/SJM/SKOGN;</li> <li>• przystosowanie stron internetowych;</li> <li>• przygotowanie aplikacji mobilnych.</li> </ul>
<p><b>3. Zakup materiałów (wraz z dostawą) niezbędnych do realizacji zadania (np. materiałów niezbędnych do archiwizacji i dokumentacji: tonery, płyty CD/DVD, materiały biurowe), zajęć warsztatowych oraz przedsięwzięć artystycznych.</b></p>	
<p><b>4. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• montaż i demontaż/ wynajem sceny na potrzeby zadania;</li> <li>• wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty,</li> </ul>	

nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki).	
<b>5. Koszty podróży/transportu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uczestników i osób związanych z realizacją zadania;</li> <li>• scenografii;</li> <li>• instrumentów;</li> <li>• elementów wyposażenia technicznego/sceny.</li> </ul>	<p>Honorowanym dokumentem finansowym jest tu m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faktura/rachunek za usługę transportową;</li> <li>• faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej;</li> <li>• faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje beneficjent. Opis faktury powinien dodatkowo zawierać cel podróży i liczbę przejechanych kilometrów;</li> <li>• umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu (tzw. kilometrówka) – w przypadku prywatnych środków transportu użyczonych do realizacji zadania;</li> <li>• faktura/rachunek za parking;</li> <li>• opłaty za autostrady.</li> </ul>
<b>6. Koszty związane z wydaniem publikacji, nagrań (audio i video), przygotowaniem aplikacji mobilnych, stron internetowych podsumowujących/towarzyszących, stanowiących część zadania.</b>	
<b>7. Poligrafia – projekty graficzne i wydruk materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, stanowiących część zadania oraz ich dystrybucja.</b>	
<b>8. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).</b>	
<b>9. Scenografia i stroje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• projekt;</li> <li>• wykonanie (w tym koszt materiałów);</li> <li>• wypożyczenie.</li> </ul>	Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów i obuwia.
<b>10. Zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty) stanowiące integralną część zadania.</b>	
<b>11. Noclegi i wyżywienie dla uczestników i osób związanych</b>	UWAGA! Koszt jednostkowy zakwaterowania ze środków

<b>z realizacją zadania.</b>	dofinansowania nie może przekroczyć 400 zł/dobę.
<b>12. Niezbędne ubezpieczenia.</b>	
<b>13. Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego, projekt i prowadzenie strony internetowej zadania, gadzety promujące zadanie).</b>	Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu. Do tej pozycji kwalifikuje się: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania;</li> <li>• koszt oznakowania wynikający z Rozporządzenia Rady Ministrów z 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (<a href="https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne">https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne</a>).</li> </ul>
<b>14. Zakup praw autorskich lub licencji.</b>	Z wyłączeniem licencji na oprogramowanie systemowe.
<b>15. Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów.</b>	
<b>16. Nagrody rzeczowe dla uczestników zadania.</b>	Uwaga! Podatek od nagród nie jest kosztem kwalifikowanym. Karta podarunkowa/upominkowa/prezentowa, voucher etc. zaliczane są do nagród finansowych.
<b>17. Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni</b>	Obejmuje opłatę za wynajem lokalu, z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media) i opłat administracyjnych.
<b>18. Koszty wynajmu sanitariatów, zabezpieczenia medycznego</b>	Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego.

Koszty kwalifikowalne zostały zaczerpnięte z regulaminu Dom Kultury + edycja 2024:  
<https://www.nck.pl/upload/2023/12/regulamin-dom-kultury-edycja-2024766.pdf>.

2. Rozliczenie księgowe inicjatyw wspartych dofinansowaniem będzie realizowane przez księgowość Miejskiego Domu Kultury „Ligota” w Katowicach, co oznacza, że wszystkie dokumenty muszą być wystawione na Miejski Dom Kultury „Ligota”, ul. Franciszkańska 33, 40-708 Katowice, NIP: 634-18-89-466.



## 11. Dodatkowe informacje na temat naboru wniosków

1. Treść niniejszego Regulaminu, wzór formularza zgłoszeniowego są dostępne w siedzibie Organizatora, a ponadto zostały opublikowane na stronie internetowej pod adresem: [www.mdkligota.pl](http://www.mdkligota.pl) oraz na profilu facebook.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać w biurze obsługi Miejskiego Domu Kultury „Ligota”, ul. Franciszkańska 33, 40-708 Katowice.
3. W kwestiach nieokreślonych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Regulaminu Programu Narodowego Centrum Kultury DOM KULTURY + INICJATYWY LOKALNE 2024, Kodeksu cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
4. W sprawach spornych dotyczących interpretacji Regulaminu decyzję podejmuje dyrektor Miejskiego Domu Kultury „Ligota” w Katowicach.

### OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

W związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27.04.2016 roku, zwanego dalej RODO, niniejszym przekazywane są następujące informacje:

1. Administratorem danych jest Miejski Dom Kultury „Ligota” w Katowicach, ul. Franciszkańska 33, 40-708 Katowice, posługujący się nr NIP: 634-188-94-66, nr REGON: 001258568;
2. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest dobrowolnie zawarta z Administratorem umowa współpracy. W związku z powyższym obowiązkowo podaje Pan/Pani takie informacje jak imię i nazwisko, firmę, adres zamieszkania bądź adres pod którym prowadzona jest działalność gospodarczą. Dodatkowo dla celów sprawnej komunikacji pomiędzy Stronami podaje Pan/Pani również swój numer telefonu oraz adres e-mail;
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest:
  - a. Wykonanie przedmiotu umowy współpracy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
  - b. Przechowywanie dokumentacji podatkowej i rachunkowej w związku wystawioną fakturą VAT (art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 86 § 1 w zw. z art. 70

- Ordynacji podatkowej oraz art. 111 w zw. z art. 112 ustawy o podatku od towarów i usług);
- c. Dochodzenie ewentualnych roszczeń z tytułu niewywiązywania się przez Pana/Panią z umowy współpracy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO jako prawnie uzasadniony interes Administratora, którym jest dochodzenie jego roszczeń i obrona jego praw);
4. Pana/Pani dane mogą być przekazywane:
- i. Kontrahentom Administratora danych;
  - ii. Podmiotom zajmującym się obsługą prawną u Administratora danych.
5. Zawarcie przez Pana/Panią umowy współpracy stanowi dobrowolne wyrażenie zgody na przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych. Oprócz numeru telefonu czy adresu e-mail podawane dane osobowe są obowiązkowe dla wykonania umowy – bez nich nie jest możliwe nawiązanie współpracy między Stronami. Natomiast numer telefonu czy adres mailowy to dodatkowe informacje, które nie muszą być podawane i w każdym momencie może Pan/Pani cofnąć w tym zakresie zgodę na przetwarzanie przedmiotowych danych. Jeżeli będzie Pan/Pani chciała cofnąć zgodę na przetwarzanie pozostałych danych to Administrator uzna to za chęć rozwiązania stosunku zobowiązaniowego łączącego Strony.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania umowy współpracy. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzane będą przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Dodatkowo Administrator będzie przetwarzał dane do czasu przedawniania się roszczeń wynikających z umowy współpracy. Po upływie w/w dat Pana/Pani dane będą usuwane.
7. Ma Pan/Pani prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Skorzystanie przez Pana/Panią z jednego z praw wskazanych w pkt. 7 polega na złożeniu pisemnego oświadczenia woli o odpowiedniej treści przesłanego na adres Administratora.
9. U Administratora działa Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym należy kontaktować się pod mailem: [iod@mdkligota.pl](mailto:iod@mdkligota.pl)