

UCHWAŁA NR166/2019.....
ZARZĄDU POWIATU STARACHOWICKIEGO

z dnia 26.11.2019 r.

w sprawie: powołania Komisji Konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz edukacji prawnej na terenie Powiatu Starachowickiego w 2020 r.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, poz. 1571), art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, poz. 1570), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 294), oraz Uchwały nr 157/2019 Zarządu Powiatu Starachowickiego z dnia 5 listopada 2019 r. w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz edukacji prawnej w 2020 r.

Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz edukacji prawnej w 2020r., w składzie:

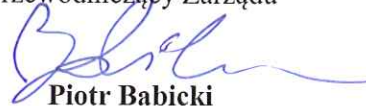
1. Dariusz Dąbrowski - Przewodniczący Komisji
2. Marlena Kostrzewa - Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Michał Gutowski - Członek Komisji
4. Dagmara Zapala - Członek Komisji
5. Monika Ciosek - Członek Komisji
6. Irmina Staniszevska - Członek Komisji
7. Barbara Marek - Galowska – Członek Komisji

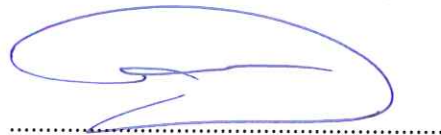
§ 2. Komisja działa w oparciu o Regulamin pracy Komisji Konkursowej, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Wicestarście Powiatu Starachowickiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu


Piotr Babicki



Wicestarosta: Dariusz Dąbrowski

Członkowie Zarządu:

Jerzy Materek



Robert Sowula



Ryszard Nowak



Uzasadnienie

W oparciu o zapisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 294), Powiat powierza organizacji pozarządowej, prowadzącej działalność pożytku publicznego (jednej lub kilku), prowadzenie punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z mediacją oraz realizacją zadań z edukacji prawnej oraz punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz realizacją zadań z edukacji prawnej (łącznie 2 punkty).

Procedura zlecenia organizacji pozarządowej realizacji zadania publicznego uregulowana została w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 688 z późn. zm.) gdzie, podstawowym trybem zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym, przewidziany został otwarty konkurs ofert. W celu prawidłowej oceny ofert składanych do przedmiotowego konkursu wymagane jest powołanie Komisji Konkursowej. Zgodnie z zapisami ww. ustawy w skład takiej Komisji poza przedstawicielami organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego mogą wchodzić przedstawiciele organizacji pozarządowych lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty, biorące udział w konkursie oraz może wchodzić, przedstawiciel Wojewody Świętokrzyskiego.

W dniu 8 listopada 2019r. zamieszczono ogłoszenie o naborze kandydatów na członków Komisji Konkursowej, powołanej do opiniowania ofert na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz realizacją edukacji prawnej na terenie Powiatu Starachowickiego w 2020 roku. W wyznaczonym terminie tj. do dnia 18 listopada 2019r. nie wpłynęła żadna kandydatura od przedstawicieli organizacji pozarządowych na członka Komisji Konkursowej. Stosownie do art. 15 ust. 2da pkt 1 Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, jeżeli żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji Konkursowej.

Ponadto, art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej przewiduje, iż w skład Komisji Konkursowej może wchodzić dodatkowo przedstawiciel Wojewody. Pismem znak: PNK.II.021.1.49.2019 z dnia 13.11.2019r. Wojewoda Świętokrzyski poinformowała, iż nie planuje wyznaczyć przedstawiciela do składu przedmiotowej Komisji.

Z uwagi na powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

Dyrektor Wydziału
Edukacji i Spraw Społecznych

Michał Gutowski

Załącznik do uchwały Nr166/2019.....
Zarządu Powiatu Starachowickiego
z dnia 26.11.2019 r.

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

3. Posiedzenie Komisji uważa się za ważne, jeśli uczestniczy w nim, co najmniej 4 członków.

4. W sprawach proceduralnych Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

5. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do opiniowania ofert składają pisemne oświadczenie o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2. Do zadań Komisji należy:

- 1) ocena ofert zgodnie z kryteriami przyjętymi w ogłoszeniu konkursowym,
- 2) opiniowanie złożonych ofert,
- 3) rekomendowanie zaopiniowanych ofert Zarządowi Powiatu Starachowickiego.

§ 3. 1. Członkowie Komisji Konkursowej dokonują oceny poszczególnych ofert na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych, określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.

2. Komisja dokonuje oceny ofert pod względem formalnym, na podstawie karty oceny formalnej, której wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Kryteria formalne:

- a) oferta wpłynęła w terminie,
- b) zadanie podane w ofercie jest zgodne z ogłoszeniem o konkursie,
- c) oferta została złożona na obowiązującym formularzu,
- d) oferta została podpisana przez osoby uprawnione,
- e) oferta jest kompletna (zawiera wszystkie wymagane w ogłoszeniu załączniki i podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem we właściwy sposób przez uprawnione osoby).

4. Na tym etapie oceny Komisja wypełnia jeden egzemplarz Karty oceny formalnej, pod którym składają podpisy wszyscy obecni oceniający członkowie Komisji Konkursowej.

5. Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostają odrzucone, co oznacza, że nie będą one podlegały ocenie merytorycznej.

6. Po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, Komisja Konkursowa dokonuje oceny pod względem merytorycznym, na podstawie karty oceny merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

7. Kryteria merytoryczne:

- a) merytoryczna wartość oferty (stopień, w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania),
- b) doświadczenie oferenta w zakresie wykonywania zadań objętych konkursem,
- c) dotychczasowa współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie objętym konkursem,

- d) kwalifikacje i doświadczenie osób przy udziale, których realizowane będzie zadanie,
- e) racjonalność i rzetelność sporządzonego kosztorysu,
- f) formy działań edukacyjnych,
- g) staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej.

8. Wszyscy członkowie Komisji dokonują oceny każdej z ofert poprzez wypełnienie Karty oceny merytorycznej. Oceniający przydzielając punkty uwzględnia granicę punktów mieszczącą się w skali od 0-10 punktów. Przydzielone punkty określają stopień spełnienia kryteriów wskazanych w ust. 7. Każdy z członków Komisji wypełnia Kartę oceny merytorycznej samodzielnie i po dokonaniu oceny składa własnoręczny podpis.

9. Ocena końcowa danej oferty jest sumą ocen łącznych wystawionych przez poszczególnych członków Komisji

- a) Przy ocenie merytorycznej warunkiem uzyskania pozytywnej oceny, jest uzyskanie minimum 240 pkt. na 560 pkt. możliwych, na każde zadanie.
- b) Wygrywa oferta z największą ilością punktów na dane zadanie.

§ 4. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie biorący udział w pracach Komisji, protokół załącznik nr 4.

§ 5. Komisja działa od chwili jej powołania do chwili zatwierdzenia wyniku otwartego konkursu ofert przez Zarząd Powiatu Starachowickiego.

§ 6. Uczestnictwo w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatne, a jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

Oświadczenie o bezstronności przy opiniowaniu ofert

Dotyczy następujących Oferentów:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam, że:

- 1) nie reprezentuję organizacji pozarządowych biorących udział w konkursie ofert,
- 2) nie pozostaję wobec oferentów biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności,
- 3) nie podlegam wyłączeniu określonymu w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) nie jestem i w ciągu ostatnich 3 lat nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem oraz nie byłem (-am) członkiem władz któregośkolwiek oferenta.

Zobowiązuję się do:

- 1) niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Komisji o wszelkich zdarzeniach, które mogłyby zostać uznane za próbę ograniczenia mojej bezstronności,
- 2) zrezygnowania z opiniowania oferty w sytuacji, gdy zaistnieją zdarzenia wskazane w pkt 1-4.

.....

(data i podpis)

Karta oceny formalnej

Nazwa oferenta:.....

.....

.....

Oferta nr:/data wpływu:.....

- Karta oceny formalnej przystosowana do dokonani oceny formalnej oferty złożonej na każde z przedmiotowych zadań.
- W przypadku wypełnienia Karty oceny formalnej tylko w zakresie jednego zadania, nie wypełnione pola należy przekreślić.
- Członkowie Komisji wypełniają jeden egzemplarz Karty oceny formalnej na każdą złożoną ofertę.
- Karty oceny formalnej stanowią załącznik do protokołu.

I. Nazwa zadania publicznego

Nazwa zadania publicznego*		Tak
1	Nieodpłatna pomoc prawna wraz z mediacją oraz realizacja zadań z edukacji prawnej	
2	Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie wraz z mediacją oraz realizacja zadań z edukacji prawnej	
3	Nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie wraz z mediacją oraz realizacja zadań z edukacji prawnej	

II. Kryteria oceny formalnej

Lp.	Formalna ocena oferty	Tak	Nie
1.	Oferta została złożona w terminie.		
2.	Koperta zaklejona opisana prawidłowo (zawiera nazwę zadania).		
3.	Zadanie/Zadania podane w ofercie jest zgodne z ogłoszeniem o konkursie.		
4.	Oferent jest wpisany do Rejestru Wojewody, o którym mowa w art.11 d ust.1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.	X	
	a) art. 11 d ust. 2 w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,		
	b) art. 11 d ust 3 świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,		
	c) art. 11 d ust 4 w zakresie prowadzenia nieodpłatnej mediacji.		
5.	Zgodność kwoty dotacji na realizację zadania.		
6.	Oferta została złożona na obowiązującym formularzu.		
7.	Oferta została podpisana przez osoby uprawnione.		
8.	Oferta jest sporządzona w języku polskim i jest czytelnie wypełniona.		
9.	Oferta jest kompletna - zawiera wymagane w ogłoszeniu załączniki, podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem we właściwy sposób przez uprawnione osoby:	X	
	1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.		
	2) aktualny statut podmiotu.		
	3) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru.		
	4) dokumenty potwierdzające posiadanie doświadczenia w wykonywaniu zadań objętych konkursem (minimum 2 lata).		

5)	umowy zawarte z osobami przy udziale, których realizowane będzie zadanie.	X		
	a)	posiada umowę zawartą z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2, oraz mediatorem, o którym mowa w art. 4a ust. 6,		
	b)	posiada umowę zawartą z doradcą oraz mediatorem, o którym mowa w art. 4a ust. 6,		
	c)	posiada umowy zawarte z co najmniej trzema mediatorami, o których mowa w art. 4a ust. 6.		
6)	dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale, których realizowane będzie zadanie.			
7)	oświadczenie oferenta w sprawie zapewnienia poufności, profesjonalnego i rzetelnego świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, przestrzegania zasad etyki – Załącznik nr 1 do ogłoszenia w sprawie otwartego konkursu ofert.			
8)	oświadczenie oferenta w sprawie zapewnienia poufności, profesjonalnego i rzetelnego świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, przestrzegania zasad etyki – Załącznik nr 2 do ogłoszenia w sprawie otwartego konkursu ofert.			
9)	dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej.			
10)	informacje na temat form działań edukacyjnych zmierzających do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa.			
10.	Czy oferent spełnia wymogi, o których mowa w pkt. III ust 4 w ogłoszeniu o konkursie.			

III. Ocena Końcowa.

Końcowa ocena formalna oferty. *		Tak
1.	Oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert i podlega ocenie merytorycznej.	
2.	Oferta nie spełnia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert i nie podlega ocenie merytorycznej.	

Data oceny formalnej oferty:

Podpisy członków Komisji Konkursowej dokonujących oceny formalnej:

1. Przewodniczący Komisji - Dariusz Dąbrowski
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji - Marlena Kostrzewa

Członkowie Komisji:

3. Michał Gutowski.....
4. Dagmara Zapala
5. Monika Ciosek
6. Irmina Staniszevska
7. Barbara Marek - Galowska

* w tabeli z punktu I. i III. przekreślić nie wypełnione pola

Karta oceny merytorycznej

Nazwa oferenta:

.....

.....

Oferta nr:/data wpływu

- Karta oceny merytorycznej przystosowana jest do dokonania oceny merytorycznej oferty, złożonej na każde z przedmiotowych zadań.
- W przypadku wypełnienia Karty oceny merytorycznej tylko w pkt. II lub III, nie wypełnioną tabelę (punkt) należy przekreślić.
- Każdy członek Komisji wypełnia jeden egzemplarz Karty oceny merytorycznej na każdą złożoną ofertę.
- Karty oceny merytorycznej stanowią załącznik do protokołu.

I. Nazwa zadania publicznego

Nazwa zadania publicznego*		Tak
1.	Nieodpłatna pomoc prawna wraz z mediacją oraz realizacja zadań z edukacji prawnej	
2.	Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie wraz z mediacją oraz realizacja zadań z edukacji prawnej	
3.	Nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie wraz z mediacją oraz realizacja zadań z edukacji prawnej	

II.I Kryteria oceny merytorycznej

Kryteria oceny merytorycznej dla nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z mediacją oraz realizacją zadań z edukacji prawnej

Lp.	Kryterium oceny	Punktacja	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1.	Merytoryczna wartość oferty (stopień w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania)	0-10		
	<ul style="list-style-type: none">• min. spełnia oczekiwanie w trzech obszarach – 5p.• pow. min. spełnia oczekiwanie w trzech obszarach – 6p. – 8p.• maks. spełnia oczekiwanie w trzech obszarach – 9p. – 10p.			
2.	Doświadczenie oferenta w zakresie wykonywania zadań objętych konkursem	0-10		
	<ul style="list-style-type: none">• min. 2 lata – 5p.• 3 lata – 8 p.• 4 lata - 10p.			
3.	Dotychczasowa współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie objętym konkursem	0-10		
	<ul style="list-style-type: none">• min. 2 lata – 5p.• 3 lata – 8 p.• 4 lata - 10p.			
4.	Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale, których realizowane będzie zadanie	0-10		
	<ul style="list-style-type: none">• Min. – 5p.• Pow. min. – 6p. – 8p.• Maks. – 9p. – 10p.			

5.	Racjonalność i rzetelność sporządzonego kosztorysu	0-10		
	<ul style="list-style-type: none"> • Min. – 5p. • Pow. min. – 6p. – 8p. • Maks. – 9p. – 10p. 			
6.	Formy działań edukacyjnych (opracowanie informatorów i poradników, prowadzenie otwartych wykładów i warsztatów oraz rozpowszechnianie informacji za pośrednictwem środków masowego przekazu i innych zwyczajowo przyjętych form komunikacji, w tym prowadzenie kampanii społecznych)	0-10		
	<ul style="list-style-type: none"> • Min. – 5p. • Pow. min. – 6p. – 8p. • Maks. – 9p. – 10p. 			
7.	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej	0-10		
	<ul style="list-style-type: none"> • Min. staranność – 5p. • Pow. min. staranności – 6p. – 8p. • Maks. staranność – 9p. – 10p. 			
8.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca członków organizacji)	0-10		
	<ul style="list-style-type: none"> • Min. – 5p. • Pow. min. – 6p. – 10p. 			
Liczba uzyskanych punktów		Max. 80		

II.II Kryteria oceny merytorycznej

Kryteria oceny merytorycznej dla Nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz realizacją zadań z edukacji prawnej

Lp.	Kryterium oceny	Punktacja	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1.	Merytoryczna wartość oferty (stopień w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania)	0-10		
	<ul style="list-style-type: none">• min. spełnia oczekiwanie w trzech obszarach – 5p.• pow. min. spełnia oczekiwanie w trzech obszarach – 6p. – 8p.• maks. spełnia oczekiwanie w trzech obszarach – 9p. – 10p.			
2.	Doświadczenie oferenta w zakresie wykonywania zadań objętych konkursem	0-10		
	<ul style="list-style-type: none">• min. 2 lata – 5p.• 3 lata – 8 p.• 4 lata - 10p.			
3.	Dotychczasowa współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie objętym konkursem	0-10		
	<ul style="list-style-type: none">• min. 2 lata – 5p.• 3 lata – 8 p.• 4 lata - 10p.			
4.	Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale, których realizowane będzie zadanie	0-10		
	<ul style="list-style-type: none">• Min. – 5p.• Pow. min. – 6p. – 8p.• Maks. – 9p. – 10p.			
5.	Racjonalność i rzetelność sporządzonego kosztorysu	0-10		
	<ul style="list-style-type: none">• Min. – 5p.• Pow. min. – 6p. – 8p.• Maks. – 9p. – 10p.			

6.	<p>Formy działań edukacyjnych (opracowanie informatorów i poradników, prowadzenie otwartych wykładów i warsztatów oraz rozpowszechnianie informacji za pośrednictwem środków masowego przekazu i innych zwyczajowo przyjętych form komunikacji, w tym prowadzenie kampanii społecznych)</p>	0-10		
	<ul style="list-style-type: none"> • Min. – 5p. • Pow. min. – 6p. – 8p. • Maks. – 9p. – 10p. 			
7.	<p>Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej</p>	0-10		
	<ul style="list-style-type: none"> • Min. staranność – 5p. • Pow. min. staranności – 6p. – 8p. • Maks. staranność – 9p. – 10p. 			
8.	<p>Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca członków organizacji)</p>	0-10		
	<ul style="list-style-type: none"> • Min. – 5p. • Pow. min. – 6p. – 10p. 			
Liczba uzyskanych punktów		Max. 80		

III. Ocena Końcowa.

Końcowa ocena merytoryczna oferty.		Tak
1.	Oferta spełnia wymogi merytoryczne określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert i podlega ocenie merytorycznej.	
2.	Oferta nie spełnia wymogów merytorycznych określonych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert i nie podlega ocenie merytorycznej.	

Data oceny oferty:

Podpisy członków Komisji Konkursowej dokonujących oceny merytorycznej:

1. Przewodniczący Komisji - Dariusz Dąbrowski
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji - Marlena Kostrzewa

Członkowie Komisji:

3. Michał Gutowski.....
4. Dagmara Zapala
5. Monika Ciosek
6. Irmína Staniszevska
7. Barbara Marek - Galowska

* w tabeli z punktu I. i III. przekreślić nie wypełnione pola.

Uzasadnienie

W oparciu o zapisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 294), Powiat powierza organizacji pozarządowej, prowadzącej działalność pożytku publicznego (jednej lub kilku), prowadzenie punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z mediacją oraz realizacją zadań z edukacji prawnej oraz punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz realizacją zadań z edukacji prawnej (łącznie 2 punkty).

Procedura zlecenia organizacji pozarządowej realizacji zadania publicznego uregulowana została w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 688 z późn. zm.) gdzie, podstawowym trybem zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym, przewidziany został otwarty konkurs ofert. W celu prawidłowej oceny ofert składanych do przedmiotowego konkursu wymagane jest powołanie Komisji Konkursowej. Zgodnie z zapisami ww. ustawy w skład takiej Komisji poza przedstawicielami organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego mogą wchodzić przedstawiciele organizacji pozarządowych lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty, biorące udział w konkursie oraz może wchodzić, przedstawiciel Wojewody Świętokrzyskiego.

W dniu 8 listopada 2019r. zamieszczono ogłoszenie o naborze kandydatów na członków Komisji Konkursowej, powołanej do opiniowania ofert na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz realizacją edukacji prawnej na terenie Powiatu Starachowickiego w 2020 roku. W wyznaczonym terminie tj. do dnia 18 listopada 2019r. nie wpłynęła żadna kandydatura od przedstawicieli organizacji pozarządowych na członka Komisji Konkursowej. Stosownie do art. 15 ust. 2da pkt 1 Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, jeżeli żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji Konkursowej.

Ponadto, art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej przewiduje, iż w skład Komisji Konkursowej może wchodzić dodatkowo przedstawiciel Wojewody. Pismem znak: PNK.II.021.1.49.2019 z dnia 13.11.2019r. Wojewoda Świętokrzyski poinformowała, iż nie planuje wyznaczyć przedstawiciela do składu przedmiotowej Komisji.

Z uwagi na powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

Protokół

z prac Komisji Konkursowej

Uchwałą Nr.....z dnia.....listopada 2019r. Zarząd Powiatu Starachowickiego, powołał Komisję Konkursową w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz edukacji prawnej na terenie Powiatu Starachowickiego w 2020r., ogłoszonego Uchwałą Zarządu Powiatu nr.....

Skład Komisji Konkursowej:

1. Dariusz Dąbrowski - Przewodniczący Komisji
2. Marlena Kostrzewa - Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Michał Gutowski - Członek Komisji
4. Dagmara Zapala - Członek Komisji
5. Monika Ciosek - Członek Komisji
6. Irmína Staniszevska - Członek Komisji
7. Barbara Marek - Galowska – Członek Komisji

W dniu 2019r. odbyło się posiedzenie Komisji Konkursowej. Przewodniczący Komisji Pan/Pani.....otworzył posiedzenie Komisji i stwierdził, iż w posiedzeniu bierze udział wymagana liczba osób.

Załącznik Nr 1 do protokołu:

Lista obecności Członków Komisji na posiedzeniu dnia.....2019r.

Przed przystąpieniem do rozpatrywania ofert Członkowie Komisji Konkursowej złożyli pisemne oświadczenia o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie.

Załącznik Nr 2 do protokołu:

Oświadczenia Członków Komisji o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie stanowią (Załącznik Nr 1 Regulaminu pracy Komisji Konkursowej).

W ramach ogłoszonego otwartego konkursu ofert (Uchwała nr 157/2019 Zarządu Powiatu Starachowickiego z dnia 05.11.2019 r.), na realizację zadań w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz edukacją prawną, w terminie do dnia 27.11.2019 r. do godz. 15.30 wpłynęło ofert, od następujących organizacji:

Lp.	Numer oferty¹	Nazwa i adres organizacji
1		
2		
3		
4		

Na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z mediacją oraz realizacją zadań z edukacji prawnej wpłynęło ofert od następujących organizacji:

Lp.	Numer oferty	Nazwa i adres organizacji
1		
2		
3		
4		

Na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz realizacją zadań z edukacji prawnej wpłynęłoofert:

Lp.	Numer oferty	Nazwa i adres organizacji
1		
2		
3		
4		

¹ Oferty ponumerowano według kolejności wpływu/data złożenia.

Na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz realizacją zadań z edukacji prawnej wpłynęły..... oferty:

Lp.	Numer oferty	Nazwa i adres organizacji
1		
2		
3		
4		

OCENA FORMALNA

W pierwszym etapie prac Komisja Konkursowa dokonała oceny ofert pod względem formalnym, biorąc pod uwagę kryteria podane w ogłoszeniu o otwartym konkursie. Została wypełniona Karta oceny formalnej, której wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej. Przy ocenie każdej oferty Komisja wypełnia jeden egzemplarz Karty oceny formalnej, pod którym złożyli podpisy wszyscy obecni oceniający członkowie Komisji Konkursowej.

Oferty, które spełniły wymogi formalne określone w ogłoszeniu o konkursie:

Lp.	Numer oferty	Nazwa organizacji, która spełniła wymogi formalne
1		
2		
3		
4		

Zał. Nr 3 do protokołu: Karty oceny formalnej ofert organizacji, które spełniły wymogi formalne.

Oferty, które nie spełniły wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o konkursie i nie podlegały ocenie merytorycznej:

Lp.	Numer oferty	Nazwa organizacji, która nie spełniła wymogów formalnych
1		
2		
3		
4		

Załącznik Nr 4 do protokołu: Karty oceny formalnej ofert organizacji, które nie spełniły wymogów formalnych.

Karty oceny formalnej dla każdej z ofert zostały wypełnione i zostały podpisane.

OCENA MERYTORYCZNA

Członkowie Komisji Konkursowej dokonali oceny ofert pod względem merytorycznym, biorąc pod uwagę kryteria podane w ogłoszeniu o otwartym konkursie. Zostały wypełnione Karty oceny merytorycznej, której wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej. Przy ocenie każdej oferty każdy z członków Komisji wypełnił Kartę oceny merytorycznej samodzielnie i złożył własnoręczny podpis.

Załącznik Nr 5 do protokołu: Karty oceny merytorycznej ofert organizacji.

Wykaz ofert, po dokonanej ocenie merytorycznej ze wskazaniem uzyskanej punktacji z uwzględnieniem podziału na zadania.

Numer oferty	Nazwa i adres organizacji	Punkty uzyskane przez Oferenta w trakcie oceny merytorycznej na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia:	
		prowadzenia punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z mediacją oraz realizacja zadań z edukacji prawnej (max liczba pkt. 560)	prowadzenia punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz realizacja zadań z edukacji prawnej (max liczba pkt. 560)
1.			
2.			
3.			

Liczba punktów możliwych do uzyskania pozytywnej oceny wynosi od 240 pkt. Do 560 pkt. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny jest uzyskanie co najmniej 240 pkt.

Największą ilość punktów w ocenie merytorycznej w zakresie prowadzenia w Powiecie Starachowickim punktu przeznaczanego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej i punktu przeznaczanego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz edukacji prawnej otrzymała oferta nrzłożona przez.....

W związku z powyższym Komisja Konkursowa rekomenduje Zarządowi Powiatu Starachowickiego powierzenie ww. organizacji realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz edukacji prawnej na terenie Powiatu Starachowickiego w 2020r.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Starachowice, dnia2019r.
(miejscowość, data sporządzenia protokołu)

1. Przewodniczący Komisji - Dariusz Dąbrowski
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji - Marlena Kostrzewa

Członkowie Komisji:

3. Michał Gutowski.....
4. Dagmara Zapała
5. Monika Ciosek
6. Irmina Staniszevska
7. Barbara Marek - Galowska

Załącznik nr 2 do protokołu

Oświadczenia Członków Komisji o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie stanowią (Załącznik Nr 1 Regulaminu pracy Komisji Konkursowej).

Oświadczenie o bezstronności przy opiniowaniu ofert

Dotyczy następujących Oferentów:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam, że:

- 1) nie reprezentuję organizacji pozarządowych biorących udział w konkursie ofert,
- 2) nie pozostaję wobec oferentów biorących udział w konkursie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności,
- 3) nie podlegam wyłączeniu określone w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) nie jestem i w ciągu ostatnich 3 lat nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z oferentem oraz nie byłem (-am) członkiem władz któregoś z oferentów.

Zobowiązuję się do:

- 1) niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Komisji o wszelkich zdarzeniach, które mogłyby zostać uznane za próbę ograniczenia mojej bezstronności,
- 2) zrezygnowania z opiniowania oferty w sytuacji, gdy zaistnieją zdarzenia wskazane w pkt 1-4.

.....
(data i podpis)

UMOWA O POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

nr

pod tytułem: **Powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz edukacji prawnej na terenie Powiatu Starachowickiego w 2020r.**

zawarta w dniuw Starachowicach,

między:

Powiatem Starachowickim,

z siedzibą w Starachowicach, ul. dr Władysława Borkowskiego 4,
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

1. Piotra Babickiego – Starostę Starachowickiego
2. Dariusza Dąbrowskiego – Wicestarostę Starachowickiego

a

.....
z siedzibą w, ul., numer w Krajowym Rejestrze
Sądowym, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

1. – PESEL:
2. – PESEL:

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą” (Dz. U. z 2019r. poz. 688 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej

pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 294) zwanej dalej „ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

(w zależności od rodzaju świadczonej pomocy w punkcie)

Powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz edukacji prawnej na terenie Powiatu Starachowickiego w 2020 r.

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu2019r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 6, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 2.
5. Oferta stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy: Marlena Kostrzewa – Sekretarz Powiatu Starachowickiego, tel. 41 276 09 18, adres poczty elektronicznej: sekretarz@powiat.starachowice.pl;
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:, tel., adres poczty elektronicznej:

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia 01.01.2020 r.
do dnia 31.12.2020 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia 01.01.2020 r.
do dnia 31.12.2020 r.;
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 6, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 12.

5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniobiorcę zobowiązuje się do prowadzenia w Powiecie Starachowickim 1 punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z mediacją oraz realizacją zadań z edukacji prawnej i 1 punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz realizacją zadań z edukacji prawnej (łącznie 2 punkty), każdy w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu podczas dyżuru trwającego, co najmniej 4 godziny dziennie na zasadach określonych w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w następujących punktach:
 - 1) punkt nr 3 z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z mediacją oraz realizacją zadań z edukacji prawnej - lokal z siedzibą w Urzędzie Miasta w Starachowicach, ul. Radomska 45
- od poniedziałku do piątku w godz. 11.00 – 15.00. W dni ustawowo wolne od pracy punkt będzie nieczynny.
 - 2) punkt nr 4 z przeznaczeniem na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz realizacją zadań z edukacji prawnej - lokal z siedzibą w Urzędzie Miasta w Starachowicach, ul. Radomska 45
- od poniedziałku do piątku w godz. 15.30 – 19.30. W dni ustawowo wolne od pracy punkt będzie nieczynny.
7. Nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z mediacją oraz edukacji prawnej, w punkcie nr 3 oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz edukacji prawnej w punkcie nr 4 – w lokalizacjach, terminach i godzinach, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 2, udzielać będą osoby wskazane w ofercie Zleceniobiorcy, z którymi Zleceniobiorca zawarł stosowne umowy.
8. Przy udzielaniu nieodpłatnej mediacji Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania następujących zasad:
 - a) w wyznaczonych dyżurach w punkcie, zgodnie ze zgłoszonym wcześniej zapotrzebowaniem do Zleceniodawcy, osobom uprawnionym udzielana jest przez Zleceniobiorcę nieodpłatna mediacja prowadzona przez mediatora spełniającego warunki określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. 2019r. poz. 294);
 - b) czas trwania jednego spotkania z mediatorem podczas dyżuru nie może przekroczyć połowy czasu trwania dyżuru w punkcie;
 - c) nieodpłatna mediacja obejmuje:
 - poinformowanie osoby uprawnionej o możliwościach skorzystania z polubownych metod rozwiązywania sporów, w szczególności mediacji oraz korzyściach z tego wynikających;

- przygotowanie projektu wniosku o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego w sprawie karnej;
 - przeprowadzenie mediacji;
 - udzielenie pomocy w sporządzeniu do sądu wniosku i zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem;
- d) nieodpłatna mediacja nie obejmuje spraw, w których:
- I. sąd lub inny organ wydały postanowienie o skierowaniu sprawy do mediacji lub postępowania mediacyjnego;
 - II. zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w relacji stron występuje przemoc;
- e) nieodpłatna mediacja może być prowadzona pomiędzy stronami dążącymi do polubownego rozwiązania sporu. Stroną inicjującą przeprowadzenie nieodpłatnej mediacji może być wyłącznie osoba uprawniona.
9. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość wydłużenia godzin funkcjonowania Punktów w przypadkach, o których mowa w art. 8 ust. 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej bez zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.
10. Nieodpłatna pomoc prawna wraz z mediacją oraz edukacją prawną lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz edukacją prawną mogą być udzielane poza siedzibą punktu lub za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, w sytuacjach, o których mowa w art. 8 ust. 8 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, bez zwiększania środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.
- Dojazd do miejsca świadczenia pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego organizowany jest przez Zleceniobiorcę we własnym zakresie.
11. Zleceniobiorca zobowiązuje się najpóźniej do grudnia 2019r. przedstawić Zleceniodawcy szczegółowy harmonogram pracy osób uprawnionych do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z mediacją oraz edukacji prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z mediacją oraz edukacji prawnej zgodnie z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, ze wskazaniem dni, godzin, imion i nazwisk oraz posiadanych kwalifikacji tych osób oraz telefonów kontaktowych.
12. Osoba udzielająca nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadcząca nieodpłatne poradnictwo obywatelskie ma prawo w wyjątkowych przypadkach wyznaczyć na swoje miejsce zastępcę na swoim dyżurze, którym może być tylko i wyłącznie osoba uprawniona zgodnie z art.11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, w przypadku udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz art. 11 ust. 3a ustawy w przypadku świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
13. W przypadku o którym mowa w ust. 11 i 12, Zleceniobiorca, zobowiązany jest najpóźniej na dzień przed dyżurem poinformować Starostwo Powiatowe drogą mailową na adres npp@powiat.starachowice.pl o nieobecności na dyżurze osoby udzielającej nieodpłatną pomoc prawną lub świadczącej nieodpłatne poradnictwo obywatelskie zgodnie

z harmonogramem z jednoczesnym wskazaniem danych osoby, która będzie pełniła dyżur w zastępstwie.

14. W dniach ustawowo wolnych od pracy oraz w przypadkach wynikających z przepisów prawa pracy Punkty nie będą czynne, tym samym Zleceniobiorca nie będzie w tych dniach udzielał nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczył nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
15. Zmiana harmonogramu pracy, o których mowa w ust. 11 może nastąpić tylko w drodze wzajemnego pisemnego porozumienia stron.
16. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą.
17. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3

Promocja i edukacja prawna

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do promocji prowadzonych Punktów poprzez przygotowanie, wydruk i dystrybucję 500 sztuk plakatów oraz 10 000 sztuk ulotek.
2. Zleceniobiorca skorzysta z usługi Poczty Polskiej, która za pośrednictwem doręczyciela, przejmie poprzez usługę druków bezadresowych kolportaż materiałów promocyjnych na terenie Powiatu Starachowickiego.
3. Planowane rozmieszczenie materiałów promocyjnych dotyczy Starostwa Powiatowego w Starachowicach, lokali które Powiat zapewni w ramach podpisanej umowy, instytucji sądowych oraz instytucji pomocy społecznej na terenie Powiatu Starachowickiego.
4. Wszystkie materiały promocyjne zostaną wydrukowane oraz dostarczone i okazane do Starostwa Powiatowego w Starachowicach przed 15 stycznia 2020r.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania na prowadzonej stronie internetowej i portalu społecznościowym aktualnych komunikatów związanych z prowadzonymi punktami oraz artykuły autorstwa specjalistów współpracujących ze Zleceniobiorcą, poruszające istotne tematy natury prawnej i obywatelskiej.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej.
7. Edukacja prawna obejmuje działania edukacyjne zmierzające do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa, dotyczące w szczególności upowszechniania wiedzy o prawach i obowiązkach obywatelskich, działalności krajowych i międzynarodowych organów ochrony prawnej, mediacji oraz sposobach polubownego rozwiązywania sporów, możliwościach udziału obywateli w konsultacjach publicznych oraz procesie stanowienia prawa, jak również o dostępie do nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
8. Zadania, o których mowa w ust. 7 będą realizowane przez Zleceniobiorcę w następujących formach:

- 1) warsztaty, prelekcje i szkolenia dla młodzieży szkolnej i innych grup np. seniorów, w wymiarze nie mniejszym niż 2 spotkania na kwartał, w wymiarze minimum 90 min każde,
- 2) opracowanie Informatora Nieodpłatnej Pomocy Prawnej o prawach i obowiązkach obywatelskich, który Zleceniobiorca udostępni w wersji papierowej i w wersji elektronicznej, najpóźniej do dnia 31 marca 2020r.

§ 4

Zasady korzystania z lokalu

1. Powiat oświadcza, że lokal, o którym mowa w § 2 ust. 6 pkt 1 i 2, zgodnie z porozumieniem zawartym dnia 3 października 2018r. pomiędzy Powiatem Starachowickim a Gminą Starachowice:
 - 1) zapewni Zleceniobiorcy, aby przez cały okres obowiązywania umowy mógł swobodnie i bez przeszkód realizować zadanie publiczne w miejscu i czasie określonym niniejszą umową,
 - 2) ma zapewniony dostęp do sieci energetycznej i teleinformatycznej,
 - 3) umożliwi zachowanie dyskrecji podczas udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, mediacji oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - 4) jest wyposażony w szafę z zamkiem w celu bezpiecznego przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe, biurko, krzesło dla osoby prowadzącej porady jak i dla osób korzystających z nieodpłatnego poradnictwa prawnego i obywatelskiego.
2. Strony oświadczają, że lokal, w którym mieszczą się Punkty mogą być wykorzystywane przez radców prawnych i adwokatów, doradców podatkowych lub osoby spełniające wymogi określone w art. 11 ust. 3 pkt. 2 oraz art. 11 ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, wyłącznie do czynności lub działań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, mediacji oraz świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

§ 5

Prawa i obowiązki stron

1. Zleceniobiorca ma prawo:
 - 1) żądać od osoby uprawnionej okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość przed udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej oraz mediacji,
 - 2) odmówić z ważnych powodów udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej oraz mediacji, informując osobę uprawnioną o innych punktach nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu,
 - 3) poinformować osobę uprawnioną o możliwościach uzyskania innej stosownej pomocy w jednostkach poradnictwa, wskazanych na liście sporządzonej przez Starostę, jeżeli przedstawiony przez osobę uprawnioną problem nie może być rozwiązany w całości

- albo części poprzez udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności stwierdzenia, że problem nie ma wyłącznie charakteru prawnego,
- 4) udzielić informacji, o której mowa w pkt 3, polegającej na przekazaniu oferty jednostki nieodpłatnego poradnictwa, w formie karty informacyjnej poradnictwa.
2. Zleceniobiorca ma obowiązek:
- 1) przestrzegania przepisów ustawy, aktów wykonawczych,
 - 2) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z mediacją i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego według swojej najlepszej wiedzy,
 - 3) udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z mediacją i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego według kolejności zgłoszeń telefonicznych, zgodnie z harmonogramem, który będzie przesyłany codziennie na adres e-mail wskazany przez Zleceniobiorcę, z ważnych powodów dopuszcza się ustalenie innej kolejności udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z mediacją i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - 4) udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z mediacją i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego poza kolejnością kobiecie, która jest w ciąży,
 - 5) pobrania od osoby uprawnionej oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,
 - 6) pobrania od osoby uprawnionej oświadczenia, o którym mowa w art. 11 ust. 4, w przypadku, o którym mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,
 - 7) udokumentowania w karcie pomocy każdego przypadku udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego ,
 - 8) przekazania Staroście do dnia 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego kart pomocy oraz oświadczeń od osób, którym pomoc została udzielona po spełnieniu przesłanek do jej udzielenia,
 - 9) zachowania w poufności wszelkich informacji zwianych z pomocą,
 - 10) obecność w godzinach dyżuru w wyznaczonym miejscu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z mediacją i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego według harmonogramu.
3. Zabronione jest przyjmowanie przez Zleceniobiorcę w zamian za udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej, mediacji i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego korzyści majątkowej.
4. Powiat zobowiązuje się do wyposażenia Punktów w tablice i materiały informacyjne na temat lokalizacji i dostępności punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w powiecie.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się zgodnie z ofertą do:
- 1) zapewnienia dostępu Punktów do bazy aktów prawnych,
 - 2) wyposażenia Punktów w komputer, drukarkę w celu wykonania wydruku pism, kart i oświadczeń, o których mowa w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
 - 3) wyposażenie Punktów w telefon komórkowy oraz adres e-mail w celu przesyłania harmonogramu wizyt,

- 4) zapewnienia materiałów biurowych tj. papieru kserograficznego i materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych, z których będą korzystać Punkty (tonerów do drukarki) oraz innych akcesoriów biurowych.
- 5) zapewnienia samochodu umożliwiającego dojazd do osób niepełnosprawnych,
- 6) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w przypadkach o których mowa w art. 8 ust. 8 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

§ 6

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości **128 040,00 zł** (słownie: sto dwadzieścia osiem tysięcy czterdzieści złotych 00/100)

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku:

2. Kwota dotacji określona w ust. 1 będzie płatna w 12 równych transzach każda w kwocie 10 670,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy sześćset siedemdziesiąt złotych 00/100) przekazywanych za dany miesiąc do 15 dnia miesiąca następnego, począwszy od miesiąca lutego za miesiąc styczeń 2020r., z zastrzeżeniem ust. 4. Ostatnia transza za miesiąc grudzień płatna będzie do dnia 31 grudnia 2020r. Przy czym na jeden punkt zgodnie z § 2 ust. 6 pkt 1 i 2 dotacja za jeden miesiąc wynosi **5 335,00 zł** (słownie: pięć tysięcy trzysta trzydzieści pięć złotych 00/100).
3. Podstawą wypłaty każdej kolejnej transzy dotacji będzie wykonanie w danym miesiącu usługi zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 2 ust. 10.
4. Wynagrodzenie będzie płatne po przyznaniu decyzją Wojewody dotacji na ww. cel oraz otrzymaniu środków na realizację ww. zadania.
5. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
6. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego wkładu osobowego o wartości zł (słownie:).
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego wkładu rzeczowego o wartości zł (słownie:).
9. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwoty dotacji i środków, o których mowa w ust. 7 i 8, i wynosi łącznie zł (słownie:).

10. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego i rzeczowego, o których mowa w ust. 7 i 8 w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %.
11. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 7 i 8, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
12. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 7–11, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi%.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 6.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 0 punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 8

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego,

chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 9

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, 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. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 10

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 6. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 8 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 11

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 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 wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 i 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 12

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 6 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,
– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić:
 - 1) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 32 1050 1432 1000 0022 1934 2330 .
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 32 1050 1432 1000 0022 1934 2330. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 13

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 14

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 15

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 16

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 17

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 18

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 19

Postanowienia końcowe

1. Integralną częścią umowy są zapisy zawarte w Umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy:
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019r. poz. 688 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 294),
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.–Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1843),

- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.).

3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1145 z późn. zm.).

§ 20

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 21

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 1 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....