

**UCHWAŁA NR 129/393/20**  
**ZARZĄDU POWIATU JELENIOGÓRSKIEGO**

z dnia 5 listopada 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej prowadzenia punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2021 r.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 b i ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 294, ze zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057), art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2020 r., poz. 920), Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego uchwala, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej prowadzenia punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2021 r. usytuowanych w lokalach na terenie Janowic Wielkich, Jeleniej Góry, Karpacza, Mysłakowic, Piechowic, Podgórzyna, Starej Kamienicy i Szklarskiej Poręby.

**§ 2. 1.** Ustanawia się treść ogłoszenia, o którym mowa w § 1, stanowiącego załącznik do niniejszej Uchwały.

2. Ogłoszenie podlega publikacji na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń Starostwa.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Jeleniogórskiemu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Jeleniogórski

**Krzysztof Wiśniewski**

Wicestarosta Jeleniogórski

**Jarosław Kotliński**

Członek Zarządu Powiatu

**Artur Smolarek**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 129/393/20  
Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego  
z dnia 5 listopada 2020 r.

**ogłoszenie o konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej  
z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa  
obywatelskiego w 2021 r.**

**OGŁOSZENIE  
ZARZĄD POWIATU JELENIOGÓRSKIEGO**

**ogłasza konkurs na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej  
z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa  
obywatelskiego w 2021 r.**

**I. Rodzaj zadania**

„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2021 r. usytuowanego w ośmiu lokalach na terenie Janowic Wielkich, Jeleniej Góry, Karpacza, Mysłakowic, Piechowic, Podgórzyna, Starej Kamienicy i Szklarskiej Poręby”, o którym mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 294, ze zm.).

**II. Wysokość przeznaczonych środków publicznych**

Na realizację zadania planuje się przeznaczyć dotację w wysokości całkowitej **120.120,00 zł po 60.060,00 zł. na każdy punkt.**

**III. Zasady przyznawania dotacji**

1. Zasady przyznawania dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego określają przepisy:
  - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057),
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
  - ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 294, ze zm.).
2. Dotacja przyznana organizacji pozarządowej zostanie przekazana po zawarciu umowy o wykonanie zadania publicznego, w terminach w niej określonych.
3. Ramowy wzór umowy określa rozporządzenie 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).

**IV. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Zadanie ma być realizowane w terminie od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r. w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu, podczas dyżuru trwającego co najmniej 4 godziny dziennie, który może być, na żądanie Starosty, w przypadku określonym w ustawie wydłużony do co najmniej 5 godzin dziennie, bez zmiany wysokości udzielonej dotacji.

2.W umowie o realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, organizacji pozarządowej, która będzie prowadzić punkt nieodpłatnej pomocy prawnej powierzy się także realizację zadania z zakresu edukacji prawnej poprzez **przeprowadzenie 10 (dziesięciu) lekcji dla dzieci i młodzieży szkolnej na temat sposobów rozwiązywania sporów**, a organizacji pozarządowej, która będzie prowadzić punkt nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego powierzy się także realizację zadania z zakresu edukacji prawnej poprzez **przeprowadzenie 10 (dziesięciu) lekcji dla dzieci i młodzieży szkolnej o prawach i obowiązkach obywatelskich**.

3.Realizując zadanie z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego należy zapewnić profesjonalne i rzetelne udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności gdy zachodzi konflikt interesów oraz poufność w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem.

4.Osoby realizujące bezpośrednio zadania muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w tym zakresie, zgodnie art. 5 oraz art. 11 ust. 3 lub art. 11 ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

5.Warunki realizacji zadania określa umowa sporządzona według wzoru określonego rozporządzeniem 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), której projekt stanowi **załącznik nr 1** „projekt – UMOWA NR ...../2020 o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą: Zlecone zadanie administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2021 r. oraz **załącznik nr 2** „projekt – UMOWA NR ...../2020 o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą: Zlecone zadanie administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2021 r.”

6.Zleceniobiorca zapewni w każdym punkcie świadczenie nieodpłatnej mediacji, najpóźniej w ciągu czterech dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania na przeprowadzenie mediacji.

7.Zleceniobiorca zapewnia niezbędny sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem, umożliwiający świadczenie nieodpłatnych porad obywatelskich, formularze oświadczeń i kart pomocy, a także właściwe oznakowanie lokalu **na zewnątrz i wewnątrz budynku** oraz informacje o osobach uprawnionych, dokumentach uprawniających i zakresie udzielanej pomocy lub porad od 4 stycznia 2021 r.

8.Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego rozporządzeniem 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).

#### **V. Termin i warunki składania ofert**

Oferty w zamkniętych kopertach, sporządzone wg wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa wyżej, należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w **terminie do 30 listopada 2020 r. do godz. 12:00** na adres: Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze, ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra (parter, Punkt Kancelaryjny ).

**Decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.**

Na kopercie należy umieścić **pieczętkę Podmiotu** występującego o dotację z **pełną jego nazwą, adresem, numerem telefonu oraz nazwiskiem i telefonem osoby upoważnionej do kontaktu**.

1.Oferty należy sporządzić w języku polskim, pisemnie pod rygorem nieważności w **formie komputerowej lub czytelnym pismem ręcznym**, z wypełnieniem wszystkich miejsc w ofercie.

2.Oferty powinny być sporządzone na drukach określonych 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.Nie wymaga się składania w ofercie (część III. pkt 6 wzoru oferty) dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zlecanego zadania publicznego.

4.Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

5.Oferta winna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem, lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęćka nagłówkowa oferenta.

6.Oferty przesłane faksem, bądź złożone drogą elektroniczną nie będą przyjmowane.

7.Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.

| <b>Do oferty należy dołączyć:</b>   |   |
|---|---|
| Kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.   | -odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.   |
| Oświadczenie.   | -o aktualności dokumentów rejestracyjnych,<br>-o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.  |
| Decyzję Wojewody Dolnośląskiego o wpisie organizacji pozarządowej na listę, o której mowa w art. 11d ust. 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 294, ze zm.).   | -odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.   |
| Umowy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 lub art. 11 ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 294, ze zm.).   | -kserokopie umów, potwierdzających świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej w okresie od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021r.               |
| Umowy z mediatorem, o którym mowa w art. 11d. ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.  | -kserokopie umów, potwierdzających świadczenie nieodpłatnej mediacji w okresie od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.                    |
| Umowy z doradcą, o którym mowa w art. 11d. ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.   | -kserokopie umów, potwierdzających świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w okresie od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r. |
| Pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jej dokumentowaniem.   | - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia.   |
| Zobowiązanie do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów.   | - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia.   |
| Oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej. | - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia.   |
| <b>Fakultatywnie</b> (w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający  | - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta.   |

**Kserokopie będące załącznikami do oferty należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.**

#### **VI. Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert**

1.Otwarcie kopert złożonych na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego dokona Komisja Konkursowa w dniu 30 listopada 2020 r. o godz. 12:10, w sali konferencyjnej Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze przy ul. Kochanowskiego 10.

2.Wyboru ofert dokonuje się w oparciu o zasady określone w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057).

3.Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową.

4.Skład Komisji Konkursowej ustala w formie uchwały Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego.

5.Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego w formie uchwały po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

6.Oferty: złożone na niewłaściwych drukach lub po terminie, nieczytelne, niekompletne, przesłane faksem lub pocztą elektroniczną, **zostaną odrzucone ze względów formalnych.**

7.Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

8.Przyznana dotacja nie może być wykorzystana na :

a) zakup żywności,

b) zadania i zakupy inwestycyjne, z wyjątkiem zakupu urządzeń niezbędnych do realizacji zadania będącego przedmiotem postępowania konkursowego,

c) pokrycie kosztów administracyjnych (z wyłączeniem materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadania),

d) zakup, budowę lub remonty budynków,

e) działalność gospodarczą,

f) pokrycie deficytu wcześniej zrealizowanych przedsięwzięć,

g) działalność polityczną i religijną,

h) zlecenie realizacji zadania innemu podmiotowi niebędącemu stroną umowy i nie spełniającemu wymogów określonych w art.3 ust.2 i 3 ustawy.

9.Informacja o wynikach konkursu wraz z listą podmiotów ubiegających się o dotację, rodzaj zadania oraz wielkość przyznanej dotacji zostanie umieszczona na stronie internetowej powiatu, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze przy ul. Kochanowskiego 10, niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego uchwały w sprawie przyznania dotacji na wsparcie zadania konkursowego.

10.Do uchwały Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert **nie stosuje się trybu odwoławczego.**

11.O wyborze oferty i przyznaniu dofinansowania oferent zostanie powiadomiony telefonicznie, e-mail-em lub pisemnie.

12.Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentowi.

13.Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do **14 dni** od dnia zakończenia przyjmowania ofert. Komisja Konkursowa dokona oceny ofert oraz przedstawi propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej.

14. W terminie do **21 grudnia 2020 r. Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego dokona wyboru oferty.**

15. Przy wyborze oferty brane będą pod uwagę następujące **kryteria:**

| <b>Kryteria oceny ofert</b>  | <b>Maksymalna liczba punktów</b> |
|--|----------------------------------|
| <b>Zawartość merytoryczna oferty:</b>  |                                  |
| Liczba adwokatów lub radców prawnych – mających siedzibę zawodową na terenie właściwej Izby/Rady w Wałbrzychu – wynikającą z umów z organizacją pozarządową składającą ofertę.   | 5                                |
| Liczba mediatorów wpisana na listę stałych mediatorów prowadzoną przez Prezesa Sądu Okręgowego w Jeleniej Górze – będących jednocześnie adwokatem albo radcą prawnym i mającym siedzibę zawodową na terenie właściwej Izby/Rady w Wałbrzychu – wynikającą z umów z organizacją pozarządową składającą ofertę.  | 5                                |
| Liczba doradców posiadających zaświadczenie o ukończeniu z wynikiem pozytywnym przez doradcę/doradców szkolenia z zakresu świadczenia poradnictwa obywatelskiego lub zaświadczenie o posiadaniu wiedzy i umiejętności w zakresie świadczenia poradnictwa obywatelskiego wynikającą z umów z organizacją pozarządową składającą ofertę – DOTYCZY WYŁĄCZNIE NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO . | 5                                |
| Liczba godzin lekcyjnych z zakresu edukacji prawnej przeznaczonych dla dzieci i młodzieży szkolnej.  | 3                                |
| <b>Potencjał realizacyjny:</b>   | 2                                |
| Liczba porozumień o wolontariacie wynikającą z umów z organizacją pozarządową składającą ofertę, z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom uprawnionym mającym trudności w samodzielnej realizacji w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.                                    |                                  |
| <b>RAZEM:</b>  | <b>20</b>                        |

**Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w części lub całości otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.**

Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.

VII. W 2020 r. z budżetu powiatu przeznaczono 126.060,00 zł. na ten cel.

VIII. Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w biurze Powiatowego Rzecznika Konsumentów w Starostwie Powiatowym w Jeleniej Górze, ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra, pod numerem telefonu (75) 64 73 111.

#### **IX. Załączniki do ogłoszenia**

**załącznik nr 1** „projekt – UMOWA NR ...../2020 o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą: Zlecone zadanie administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2021 r.

**załącznik nr 2** „projekt – UMOWA NR ...../2020 o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą: Zlecone zadanie administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2021 r.”

**załącznik nr 3** wzór „Pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności w związku z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jej dokumentowaniem.”

**załącznik nr 4** wzór „Zobowiązanie do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów.

**załącznik nr 5** wzór „Oświadczenie, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

## **X. Umowa**

1. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji.

2. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:

a. kserokopię umowy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11. ust. 3 lub art. 11 ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, w przypadku gdy do oferty załączona została promesa jej zawarcia wraz z oryginałem celem dokonania jej uwierzytelnienia.

b. oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru KRS ze stanem prawnym i faktycznym.

**wzór umowy o realizację zadania publicznego o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, punkt nieodpłatnej pomocy prawnej**

Umowa o realizację zadania publicznego o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy  
-z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie  
(Dz. U. z 2020 r., poz. 1057)

**Nr...../2020**

pod tytułem:

**„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2021 r. usytuowanego w ośmiu lokalach na terenie Janowic Wielkich, Jeleniej Góry, Karpacza, Mysłakowic, Piechowic, Podgórzyna, Starej Kamienicy i Szklarskiej Poręby”,**

zawarta w dniu ..... grudnia 2020 r. w Jeleniej Górze

między:

**Powiatem Jeleniogórskim**, z siedzibą Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, ul. Jana Kochanowskiego 10, zwanym dalej „**Zleceniodawcą**”

reprezentowanym przez:

Starostę Jeleniogórskiego – Krzysztofa Wiśniewskiego,

Wicestarostę – Jarosława Kotlińskiego,

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – Grażyny Bojęć,

a:

.....,

z siedzibą w ..... wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem ....., zwaną(-nym) dalej „**Zleceniobiorcą**”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. ....(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ....(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru/ pełnomocnictwem, załączonym(i) do niniejszej umowy.

**§ 1. Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057), i ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 294, ze zm.), zwanej dalej "ustawą", realizację zadania publicznego pod tytułem: **„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2021 r. usytuowanego w ośmiu lokalach na terenie Janowic Wielkich, Jeleniej Góry, Karpacza, Mysłakowic, Piechowic, Podgórzyna, Starej Kamienicy i Szklarskiej Poręby”**, określonego w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ..... listopada 2020 r. w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie i ustawie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu: art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 11 ustawy.



3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2 niniejszej umowy.

4. Zleceniobiorca będzie udzielał nieodpłatnej pomocy prawnej w ośmiu lokalach na terenie Janowic Wielkich, Jeleniej Góry, Karpacza, Mysłakowic, Piechowic, Podgórzyna, Starej Kamienicy i Szklarskiej Poręby w dni robocze, od poniedziałku do piątku, co najmniej 4 godziny dziennie, każdego dnia w innej miejscowości, wg harmonogramu stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.

5. Zleceniobiorca udzieli nieodpłatnej pomocy prawnej osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się osobiście w lokalach punktu, o którym mowa w ust. 4, oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r., poz. 1824), także poza lokalami punktu, w ramach dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 umowy.

6. Na żądanie Starosty Karkonoskiego, w przypadku określonym w ustawie, dyżur związany z udzielaniem nieodpłatnej pomocy może być wydłużony do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich lokalach punktu na obszarze powiatu karkonoskiego.

7. W ramach edukacji prawnej adwokaci lub radcowie prawni Zleceniobiorcy przeprowadzą do 31 maja 2021 w szkołach, na obszarze powiatu karkonoskiego, 10 (dziesięć) lekcji dla dzieci i młodzieży szkolnej na temat sposobów rozwiązywania sporów.

8. Zleceniodawca zapewnia podstawowe wyposażenie biurowe lokalu, tj. biurko, fotel, krzesła dla osób korzystających z nieodpłatnej pomocy prawnej, szafę zapewniającą bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe, telefon oraz dostęp do Internetu. Z udostępnieniem lokalu wiąże się prawo korzystania z sanitariatów.

9. Strony zgodnie oświadczają, że lokale, o których mowa w ust. 4 niniejszej umowy może być wykorzystywany przez Zleceniobiorcę wyłącznie do czynności związanych z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej.

10. Zleceniobiorca zapewnia od 4 stycznia 2021 r., w lokalach, o których mowa w ust. 1: komputer z dostępem do oprogramowania do edycji tekstów, oprogramowania umożliwiającego przesyłanie, odbieranie danych i porozumiewanie się na odległość środkami komunikacji elektronicznej i komputerowego systemu informacji prawnej, wraz z bazą aktów prawnych, w tym przepisów prawa powszechnie obowiązującego, orzecznictwa i materiałów pomocniczych, z dostępem do bazy aktów prawa miejscowego obowiązującego na obszarze danego powiatu i powiatów ościennych, w tym gmin wchodzących w skład danego powiatu, drukarkę, urządzenie pozwalające na przenoszenie dokumentacji do postaci elektronicznej, formularze oświadczeń i kart pomocy, a także właściwe oznakowanie lokalu na zewnątrz i wewnątrz budynku oraz informację o osobach uprawnionych, dokumentach uprawniających i zakresie udzielanej pomocy.

11. Zleceniobiorca zapewnia od 4 stycznia 2021 r., w obiektach, w których usytuowane są lokale wymienione w ust. 1:

1) informacje o zasadach i zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz osobach uprawnionych do ich otrzymania;

2) listę jednostek nieodpłatnego poradnictwa, zawierającą również informacje o tematycznych infoliniach oraz innych formach poradnictwa świadczonego za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, a także wskazanie punktów usytuowanych w lokalach z dogodnym dostępem dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;

3) karty informacyjne poradnictwa dotyczące nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnej mediacji, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, o ile jest świadczone w danym powiecie, a także poradnictwa dla osób pokrzywdzonych przestępstwem;

4) karty informacyjne poradnictwa innego typu niż wymienione w pkt 3, dostępnego dla mieszkańców powiatu;

5)zamkniętą, nieprzezroczystą i oznakowaną urnę, w której osoba uprawniona osobiście umieszcza wypełnioną opinię o udzielonej nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnej poradzie obywatelskiej;

6)informację o możliwości przekazywania przez osoby uprawnione opinii o udzielonej nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczonym nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim.

12.W przypadku, gdy adwokat lub radca prawny działający w imieniu zleceniobiorcy nie będzie w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa przez innego adwokata, radcę prawnego, a w szczególnie wyjątkowych sytuacjach aplikanta adwokackiego lub radcowskiego. Wykaz adwokatów, radców prawnych udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej w lokalach, o których mowa w ust. 4 określa **załącznik nr 2** do niniejszej umowy.

13.Oferta, o której mowa w ust. 1, stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej umowy.

14.Osobą do kontaktów roboczych jest:

1)ze strony Zleceniodawcy: .....,

tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

2)ze strony Zleceniobiorcy: .....,

tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## **§ 2. Sposób wykonania zadania publicznego**

1.Termin realizacji zadania publicznego ustala się od 4 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.

2.Termin poniesienia wydatków ustala się:

1)dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia ..... r.

do dnia ..... r.;

2)dla innych środków finansowych:

od dnia ..... r.

do dnia ..... r.;

3.Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyska, 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 § 9.

4.Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 3 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

5.Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą na warunkach określonych w niniejszej umowie.

6.Adwokat lub radca prawny działający w imieniu zleceniobiorcy sporządza i przekazuje Staroście Karkonoskiemu karty pomocy w formie i drogą elektroniczną, w systemie informatycznym rejestrujący wizyty, dyżury, na podstawie indywidualnego loginu i hasła, udostępnionego przez Zleceniodawcę.

### **§ 3. Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania nieodpłatnej pomocy prawnej dotacji w kwocie 60.060 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy sześćdziesiąt złotych.) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: ....., podzielonej na 12 równych transzy tj. po ..... zł./miesięcznie, płatnych na podstawie wystawionej przez Zleceniobiorcę noty księgowej i doręczeniu jej Zleceniodawcy, nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca oraz po przekazaniu kart pomocy, a także oświadczeń, o których mowa w art. 4 ust. 2 i ust. 6 ustawy z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dotacja za grudzień 2021 r. będzie płatna na podstawie noty księgowej doręczonej Zleceniodawcy, nie później niż do 27 grudnia 2021 r., przez Zleceniobiorcę.

3. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania za realizację zadania edukacji prawnej dotacji w kwocie 2.970 zł (słownie: dwa tysiące dziewięćset siedemdziesiąt złotych) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: ....., płatnej po przekazaniu Zleceniodawcy sprawozdania z realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 7 i noty księgowej wystawionej przez Zleceniobiorcę oraz doręczeniu jej Zleceniodawcy.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 i ust. 3 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:

1) innych środków finansowych w wysokości .....

(słownie) .....

2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....

3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....

6. Podstawą przekazania transzy jest przedłożenie Staroście Karkonoskiemu w terminie do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego kart pomocy i oświadczeń, o których mowa w art. 7 ust. 3 ustawy.

### **§ 4. Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze 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. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, 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.

### **§ 5. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie 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 logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

#### **§ 6. Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

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, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

#### **§ 7. Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 4 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.

#### **§ 8. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę złożonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

2. Zleceniodawca może wezwać 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 2018 r., poz. 2057). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.

5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.).

6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, 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.

## **§ 9. Zwrot środków finansowych**

1. Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 07 1020 5226 0000 6702 0680 5032.

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 07 1020 5226 0000 6702 0680 5032.

4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.

5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 07 1020 5226 0000 6702 0680 5032.

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.

## **§ 10. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 11. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1000 zł.

4. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w przypadku nieotrzymania z budżetu państwa dotacji celowej na realizację zadań wynikających z ustawy, w terminie 30 dni od dnia uzyskania pisemnej informacji o nieudzieleniu dotacji.

#### **§ 12. 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;

3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;

4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym 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.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

#### **§ 13. Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

#### **§ 14. 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.

#### **§ 15. 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 osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. UE. L. 2016 r., Nr 1.119.

### **Postanowienia końcowe**

**§ 16.** W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy: ustawy z dnia 05 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 294, ze zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.).

**§ 17. Zgodnie z § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 lipca 2020 r. w sprawie zmiany nazwy powiatu jeleniogórskiego na powiat karkonoski (Dz. U. z 2020 r., poz. 1331), strony przyjmują, że niniejsza umowa dotyczy prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnej mediacji, na rzecz Powiatu Karkonoskiego.**

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

**§ 19.** Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

**ZAŁĄCZNIKI:**

- 1.załącznik nr 1 - Harmonogram;
- 2.załącznik nr 2 - Wykaz adwokatów i radców prawnych;
- 3.załącznik nr 3 - Oferta realizacji zadania publicznego;

**wzór umowy o realizację zadania publicznego o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, punkt nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego**

Umowa o realizację zadania publicznego o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy  
-z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie  
(Dz. U. z 2020 r., poz. 1057)

Nr...../2020

pod tytułem:

**„Prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2021 r. usytuowanego w ośmiu lokalach na terenie Janowic Wielkich, Jeleniej Góry, Karpacza, Mysłakowic, Piechowic, Podgórzyna, Starej Kamienicy i Szklarskiej Poręby”,**

zawarta w dniu ..... grudnia 2020 r. w Jeleniej Górze

między:

**Powiatem Jeleniogórskim**, z siedzibą Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, ul. Jana Kochanowskiego 10, zwanym dalej „**Zleceniodawcą**”

reprezentowanym przez:

Starostę Jeleniogórskiego – Krzysztofa Wiśniewskiego,

Wicestarostę – Jarosława Kotlińskiego,

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – Grażyny Bojęć,

a:

.....,

z siedzibą w ..... wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem ....., zwaną(-nym) dalej „**Zleceniobiorcą**”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. ....(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ....(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru/ pełnomocnictwem, załączonym(i) do niniejszej umowy.

**§ 1. Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057) i ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 294, ze zm.), zwanej dalej "ustawą", realizację zadania publicznego pod tytułem: **„Prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2021 r. usytuowanego w ośmiu lokalach na terenie Janowic Wielkich, Jeleniej Góry, Karpacza, Mysłakowic, Piechowic, Podgórzyna, Starej Kamienicy i Szklarskiej Poręby”**, określonego w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ..... listopada 2020 r. w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie i ustawie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu: art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 11 ustawy.



3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2 niniejszej umowy.

4. Zleceniobiorca będzie udzielał nieodpłatnych porad obywatelskich w ośmiu lokalach na terenie Janowic Wielkich, Jeleniej Góry, Karpacza, Mysłakowic, Piechowic, Podgórzyna, Starej Kamienicy i Szklarskiej Poręby w dni robocze, od poniedziałku do piątku, co najmniej 4 godziny dziennie, każdego dnia w innej miejscowości, wg harmonogramu stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.

5. Zleceniobiorca udzieli nieodpłatnej porady obywatelskiej osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się osobiście w lokalach punktu, o którym mowa w ust. 4, oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r., poz. 1824), także poza lokalami punktu, w ramach dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1.

6. Na żądanie Starosty Karkonoskiego, w przypadku określonym w ustawie, dyżur związany z udzielaniem nieodpłatnych porad może być wydłużony do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich lokalach punktu na obszarze powiatu karkonoskiego.

7. W ramach edukacji prawnej doradcy Zleceniobiorcy przeprowadzą do 31 maja 2021 r. w szkołach, na obszarze powiatu karkonoskiego, 10 (dziesięć) lekcji dla dzieci i młodzieży szkolnej na temat praw i obowiązków obywatelskich.

8. Zleceniodawca zapewnia podstawowe wyposażenie biurowe lokalu, tj. biurko, fotel, krzesła dla osób korzystających z nieodpłatnych porad obywatelskich, szafę zapewniającą bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe, telefon oraz dostęp do Internetu. Z udostępnieniem lokalu wiąże się prawo korzystania z sanitariatów.

9. Strony zgodnie oświadczają, że lokale, o którym mowa w ust. 4 niniejszej umowy może być wykorzystywany przez Zleceniobiorcę wyłącznie do czynności związanych z świadczeniem nieodpłatnych porad obywatelskich.

10. Zleceniobiorca zapewnia od 4 stycznia 2021 r., w lokalach, o których mowa w ust. 1: komputer z dostępem do oprogramowania do edycji tekstów, oprogramowania umożliwiającego przesyłanie, odbieranie danych i porozumiewanie się na odległość środkami komunikacji elektronicznej i komputerowego systemu informacji prawnej, wraz z bazą aktów prawnych, w tym przepisów prawa powszechnie obowiązującego, orzecznictwa i materiałów pomocniczych, z dostępem do bazy aktów prawa miejscowego obowiązującego na obszarze danego powiatu i powiatów ościennych, w tym gmin wchodzących w skład danego powiatu, drukarkę, urządzenie pozwalające na przenoszenie dokumentacji do postaci elektronicznej, formularze oświadczeń i kart pomocy, a także właściwe oznakowanie lokalu na zewnątrz i wewnątrz budynku oraz informację o osobach uprawnionych, dokumentach uprawniających i zakresie udzielanej pomocy.

11. Zleceniobiorca zapewnia od 4 stycznia 2021 r., w obiektach, w których usytuowane są lokale wymienione w ust. 1:

1) informacje o zasadach i zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz osobach uprawnionych do ich otrzymania;

2) listę jednostek nieodpłatnego poradnictwa, zawierającą również informacje o tematycznych infoliniach oraz innych formach poradnictwa świadczonego za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, a także wskazanie punktów usytuowanych w lokalach z dogodnym dostępem dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;

3) karty informacyjne poradnictwa dotyczące nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnej mediacji, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, o ile jest świadczone w danym powiecie, a także poradnictwa dla osób pokrzywdzonych przestępstwem;

4)karty informacyjne poradnictwa innego typu niż wymienione w pkt 3, dostępnego dla mieszkańców powiatu;

5)zamkniętą, nieprzezroczystą i oznakowaną urnę, w której osoba uprawniona osobiście umieszcza wypełnioną opinię o udzielonej nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnej poradzie obywatelskiej;

6)informację o możliwości przekazywania przez osoby uprawnione opinii o udzielonej nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczonym nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim.

12.W przypadku, gdy doradca działający w imieniu zleceniobiorcy nie będzie w stanie osobiście świadczyć nieodpłatnych porad obywatelskich zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa przez innego doradcę. Wykaz doradców świadczących nieodpłatnych porad obywatelskich w lokalach, o których mowa w ust. 4 określa **załącznik nr 2** do niniejszej umowy.

13.Oferta, o której mowa w ust. 1, stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej umowy.

14.Osobą do kontaktów roboczych jest:

1)ze strony Zleceniodawcy: .....,

tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

2)ze strony Zleceniobiorcy: .....,

tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## **§ 2. Sposób wykonania zadania publicznego**

1.Termin realizacji zadania publicznego ustala się od 4 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.

2.Termin poniesienia wydatków ustala się:

1)dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia ..... r.

do dnia ..... r.;

2)dla innych środków finansowych:

od dnia ..... r.

do dnia ..... r.;

3.Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyska, 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 § 9.

4.Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 3 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

5.Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą na warunkach określonych w niniejszej umowie.

6. Doradca działający w imieniu zleceniobiorcy sporządza i przekazuje Staroście Karkonoskiemu karty pomocy w formie i drogą elektroniczną, w systemie informatycznym rejestrujący wizyty, dyżury, na podstawie indywidualnego loginu i hasła, udostępnionego przez Zleceniodawcę.

### **§ 3. Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania nieodpłatnej pomocy prawnej dotacji w kwocie 60.060 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy sześćdziesiąt złotych.) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: ....., podzielonej na 12 równych transzy tj. po ..... zł./miesięcznie, płatnych na podstawie wystawionej przez Zleceniobiorcę noty księgowej i doręczeniu jej Zleceniodawcy, nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca oraz po przekazaniu kart pomocy, a także oświadczeń, o których mowa w art. 4 ust. 2 i ust. 6 ustawy z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dotacja za grudzień 2021 r. będzie płatna na podstawie noty księgowej doręczonej Zleceniodawcy, nie później niż do 27 grudnia 2021 r., przez Zleceniobiorcę.

3. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania za realizację zadania edukacji prawnej dotacji w kwocie 2.970 zł (słownie: dwa tysiące dziewięćset siedemdziesiąt złotych) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: ....., płatnej po przekazaniu Zleceniodawcy sprawozdania z realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 7 i noty księgowej wystawionej przez Zleceniobiorcę oraz doręczeniu jej Zleceniodawcy.

4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 i ust. 3 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:

1) innych środków finansowych w wysokości .....

(słownie) .....

2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....

3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....

6. Podstawą przekazania transzy jest przedłożenie Staroście Karkonoskiemu w terminie do 10 następnego miesiąca kalendarzowego kart pomocy i oświadczeń, o których mowa w art. 7 ust. 3 ustawy.

### **§ 4. Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351, ze 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. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, 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.

### **§ 5. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie 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 logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

#### **§ 6. Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

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, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

#### **§ 7. Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 4 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.

#### **§ 8. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Zleceniodawca może wezwać 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 2018 r., poz. 2057). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego zostanie sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1.

3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2.

4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

5. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1000 zł.

6. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę, w terminie 14 dni od doręczenia wezwania.

7. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych, w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 9. Zwrot środków finansowych**

1. Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 07 1020 5226 0000 6702 0680 5032.

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 07 1020 5226 0000 6702 0680 5032.

4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.

5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 07 1020 5226 0000 6702 0680 5032.

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.

## **§ 10. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 11. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1000 zł.

4. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w przypadku nieotrzymania z budżetu państwa dotacji celowej na realizację zadań wynikających z ustawy, w terminie 30 dni od dnia uzyskania pisemnej informacji o nieudzieleniu dotacji.

## **§ 12. 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;

3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;

4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym 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.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

## **§ 13. Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

## **§ 14. 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.

## **§ 15. 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, Zleceniobiorcy odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. U. UE. L. 2016 r., Nr 1.119.

### **Postanowienia końcowe**

**§ 16.** W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy: ustawy z dnia 05 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 294), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.);

**§ 17. Zgodnie z § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 lipca 2020 r. w sprawie zmiany nazwy powiatu jeleniogórskiego na powiat karkonoski (Dz. U. z 2020 r., poz. 1331), strony przyjmują, że niniejsza umowa dotyczy prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, na rzecz Powiatu Karkonoskiego.**

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

**§ 19.** Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

- 1.załącznik nr 1 - Harmonogram;
- 2.załącznik nr 2 - Wykaz doradców;
- 3.załącznik nr 3 - Oferta realizacji zadania publicznego;

.....

(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA O ZOBOWIĄZANIU DO ZAPEWNIENIA POUFNOŚCI  
W ZWIĄZKU Z UDZIELANIEM NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ, MEDIACJI  
lub  
ŚWIADCZENIEM NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO  
I JEJ DOKUMENTOWANIU**

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2021 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego oświadczam, iż zobowiązuję się do zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, mediacją i jej dokumentowaniem.

.....

podpis Oferenta lub osoby uprawnionej  
do reprezentowania Oferenta

miejsowość, data.....



.....

(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA O ZOBOWIĄZANIU DO  
ZAPEWNIENIA PROFESJONALNEGO I RZETELNEGO UDZIELANIA  
NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ, MEDIACJI  
lub  
ŚWIADCZENIA NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO**

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2021 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego oświadczam, iż zobowiązuję się do zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, mediacji lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji gdy zachodzi konflikt interesów.

.....

podpis Oferenta lub osoby uprawnionej  
do reprezentowania Oferenta

miejsowość, data.....

.....  
(pieczęć adresowa Oferenta)

**OŚWIADCZENIE OFERENTA O BRAKU PRZESŁANEK WYKLUCZAJĄCYCH  
MOŻLIWOŚĆ UBIEGANIA SIĘ O POWIERZENIE  
PROWADZENIA PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ  
lub  
ŚWIADCZENIA NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO**

Przystępując do udziału w konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2021 roku ogłoszonego przez Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego oświadczam, iż nie występują przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się przez .....

.....  
(nazwa Oferenta)

.....  
podpis Oferenta lub osoby uprawnionej  
do reprezentowania Oferenta

miejsowość, data.....

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 294, ze zm.) na powiaty ciąży obowiązek corocznego wyłonienia w otwartym konkursie organizacji pozarządowej, której powierzy się prowadzenie punktów: nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego. Określono też w art. 8 ww. ustawy, że jest to zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez powiat w porozumieniu z gminami albo samodzielnie. W przypadku Powiatu Jeleniogórskiego jest to zadanie realizowane porozumieniem z gminami: Janowice Wielkie, Karpacz, Mysłakowice, Piechowice, Podgórzyn, Stara Kamienica i Szklarska Poręba, które udostępniają lokale, z przeznaczeniem na nieodpłatną pomoc prawną i nieodpłatne poradnictwo obywatelskie. Powiat również udostępnia na ten cel lokal w Starostwie Powiatowym w Jeleniej Górze przy ul. Podchorążych 15.

Zgodnie z art. 11 ust. 1b ustawy, jeżeli na powiat przypadają trzy punkty, a tak jest w przypadku Powiatu Jeleniogórskiego, organizacji pozarządowej powierza się prowadzenie dwóch punktów, przy czym jeden przeznaczają się na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, a drugi na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego. Wykonywanie zadań określonych przepisami prawa należy do kompetencji zarządu powiatu (art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2020 r., poz. 920).

Stanowiące załącznik do uchwały ogłoszenie określa tryb, kryteria i termin przeprowadzenia otwartego konkursu ofert.

Stąd zachodzi potrzeba podjęcia uchwały.