

**UCHWAŁA NR 662/2018  
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO  
z dnia 30 października 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu: nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.**

Na podstawie art. 8 ust. 1 i art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 2030 z późn. zm.) oraz art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) i art. 13 ustawy z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.)

**Zarząd Powiatu Gdańskiego  
uchwala, co następuje**

**§ 1**

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych polegających na prowadzeniu punktów: nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, a także realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej – przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Wzór umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego – zawiera załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu Gdańskiego:**

1. Stefan Skonieczny .....
2. Marian Cichon.....
3. Cezary Bieniasz-Krzywiec .....
4. Barbara Biedrzycka.....
5. Bernard Pawlak.....

**Zarząd Powiatu Gdańskiego  
ogłasza otwarty konkurs ofert**

**na realizację zadań publicznych z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego  
poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej**

Na podstawie art. 8 ust. 1 i art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 2030 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą” oraz art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) i art. 13 ustawy z dnia z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Gdańskiego **ogłasza otwarty konkurs ofert** na prowadzenie dwóch punktów nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej, który jest skierowany do organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa lub udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

**I. Rodzaj zadania.**

1. Prowadzenie jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz dwóch punktów nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz realizacja zadań z zakresu edukacji prawnej - na podstawie umów o powierzenie realizacji zadania publicznego t.j.:
  - 1) punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Cedrach Wielkich, w Suchym Dębnie i w Trąbkach Wielkich.
  - 2) punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Pruszczu Gdańskim,
  - 3) punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Rokitnicy, Cedrach Wielkich i Przywidzu,
  - 4) realizacji na terenie powiatu gdańskiego działań z zakresu edukacji prawnej, określonych w art. 3b ustawy, o tematyce wynikającej z problemów zgłaszanych w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego  
- w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok na każdy punkt z spośród punktów powierzonych organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego.
2. Każda oferta powinna zakładać zorganizowanie jednego punktu:
  - 1) **nieodpłatnej pomocy prawnej** i udzielania w nim nieodpłatnej pomocy prawnej w okresie od 1 stycznia 2019 roku do 31 grudnia 2019 roku, w wymiarze określonym w sekcji IV ogłoszenia oraz działań z zakresu **edukacji prawnej**, o których mowa w ust. 1 pkt 4 w odpowiednim wymiarze albo
  - 2) **nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego** i świadczenia w nim nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w okresie od 1 stycznia 2019 roku do 31 grudnia 2019 roku, w wymiarze określonym w sekcji IV ogłoszenia oraz działań z zakresu **edukacji prawnej**, o których mowa w ust. 1 pkt 4 w odpowiednim wymiarze.
3. Organizacja, która składa więcej niż jedną ofertę, do drugiej i kolejnej oferty nie dołącza załączników, o których mowa w sekcji VI ust. 4, a jedynie oświadczenie, że w tym zakresie wymagane załączniki dołączono do pierwszej oferty.
4. W przypadku punktów przeznaczonych na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego każdy oferent może złożyć **ofertę opcjonalną** na udzielanie w tych punktach nieodpłatnej pomocy prawnej – na wypadek gdyby w konkursie nie wpłynęła żadna oferta na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego albo żadna ze złożonych ofert

nie spełniałaby wymogów konkursu w części dotyczącej świadczenia w punkcie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

## **II. Wysokość środków publicznych przyznanych na realizację zadania.**

Planowana wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania (prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, dwóch punktów nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz prowadzenie na terenie powiatu gdańskiego działań z zakresu edukacji prawnej) w roku 2019 – **190.080,00zł.** tj. 63.360 zł na każdy punkt, w tym 3300 zł na realizację zadania z zakresu edukacji prawnej w ramach punktu.

## **III. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadania.**

Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia realizacji zadania, zgodnie z poniższą procedurą:

- 1) Weryfikacja ofert pod względem formalnym - dokonana zostanie przez komisję konkursową,
- 2) Weryfikacja ofert pod względem merytorycznym - dokonana zostanie przez komisję konkursową,
- 3) Podjęcie ostatecznej decyzji o wyborze ofert, powierzeniu zadania i udzieleniu dotacji należy do Zarządu Powiatu Gdańskiego.
- 4) Od decyzji Zarządu Powiatu Gdańskiego nie przysługuje odwołanie.
- 5) Wyniki konkursu ze wskazaniem podmiotów otrzymujących dotację, nazwy zadań, wysokości przyznanych środków publicznych zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatu Gdańskiego oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.
- 6) Szczegółowe warunki przyznawania dotacji na realizację zadania, sposób rozliczania udzielonej dotacji zostaną określone w umowie zawartej na podstawie art. 16 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i wolontariacie i art. 11 ust. 7 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
- 7) Na prowadzenie każdego z punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zostanie zawarta odrębna umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego.

## **IV. Termin i warunki realizacji zadań.**

1. Zadania ogłoszone w konkursie zostaną zrealizowane w okresie od 1 stycznia 2019 roku do 31 grudnia 2019 r.
2. Nieodpłatna pomoc prawna oraz nieodpłatne poradnictwo obywatelskie będą udzielane w każdym punkcie w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie.
3. Złożone oferty muszą zawierać zobowiązanie oferenta do wydłużenia na żądanie starosty czasu trwania dyżuru w poszczególnym punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt, zgodnie z art. 8 ust. 6 ustawy. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia kwoty dotacji.
3. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście 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), może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji, także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.
4. **Pierwszy punkt nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego** prowadzony przez organizację pożytku publicznego usytuowany będzie w następującym lokalu:

1) w Pruszczu Gdańskim w budynku przy ul. Wojska Polskiego 16 (wejście od strony ul. Niepodległości), w którym nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie zgodnie z następującym harmonogramem: poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek w godzinach od 14:00 do 18:00, a w środy od 8:00 do 12:00,

**5. Drugi punkt nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego** prowadzony przez organizację pożytku publicznego usytuowany będzie w następujących lokalach:

1) w Rokitnicy budynek Centrum Profilaktyki Uzależnień w Rokitnicy przy

ul. Bałtyckiej 3c, w którym nieodpłatne poradnictwo obywatelskie świadczone będzie zgodnie z następującym harmonogramem: poniedziałek i środa w godzinach od 9:00 do 13:00,

2) w Przywidzu w budynku Gminnego Ośrodka Kultury przy ul. Gdańskiej 15, w którym nieodpłatne poradnictwo obywatelskie świadczone będzie zgodnie z następującym harmonogramem: wtorek i czwartek w godzinach od 9:00 do 13:00,

3) w Cedrach Wielkich w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich przy ul. M. Płażyńskiego 16, w którym nieodpłatne poradnictwo obywatelskie świadczone będzie zgodnie z następującym harmonogramem: piątek w godzinach od 9:00 do 13:00,

**6. Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej** prowadzony przez organizację pożytku publicznego usytuowany będzie w trzech następujących lokalach:

1) w Cedrach Wielkich w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich przy ul. M. Płażyńskiego 16, w którym nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie zgodnie z następującym harmonogramem: poniedziałek, wtorek w godzinach od 9:00 do 13:00,

2) w Suchym Dębnie w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie przy ul. Gdańskiej 17, w którym nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie zgodnie z następującym harmonogramem: środa w godzinach od 8:00 do 12:00.

3) w Trąbkach Wielkich w budynku Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji przy ul. Sportowej 4, w którym nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie zgodnie z następującym harmonogramem: czwartek, piątek w godzinach od 12:00 do 16:00.

7. Nieodpłatna pomoc prawna w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej obejmuje zakres wskazany w art. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w brzmieniu obowiązującym od 1 stycznia 2019 r.

8. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie w punktach nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego obejmuje zakres wskazany w art. 3a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w brzmieniu obowiązującym od 1 stycznia 2019 r.

9. Edukacja prawna obejmuje działania określone w art. 3b ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w brzmieniu obowiązującym od 1 stycznia 2019 r.

10. Nieodpłatna pomoc prawna i nieodpłatne poradnictwo obywatelskie przysługują osobie fizycznej zwanej dalej „osobą uprawnioną” na zasadach określonych w art. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w brzmieniu obowiązującym od 1 stycznia 2019 r.

11. W zakresie niewynikającym z ogłoszenia oraz umowy, do realizacji, kontroli realizacji i rozliczenia zadania stosuje się przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w brzmieniu obowiązującym od 1 stycznia 2019 r., ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz właściwe przepisy wykonawcze do tych ustaw.

## **V. Termin składania ofert.**

1. Kompletne oferty należy składać w nieprzezroczystych, zaklejonych, opisanych i opieczętowanych kopertach z odpowiednim dopiskiem: *oferta na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w..... lub oferta na prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w .....* w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 26 listopada 2018 roku do godziny 14.00** w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański, osobiście lub nadesłać drogą pocztową na ww. adres (w przypadku nadesłania oferty pocztą liczy się data wpływu dokumentów do urzędu).

2. Oferty złożone lub nadesłane po terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

## **VI. Oferta i załączniki.**

1. Oferta powinna zostać złożona zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym ogłoszeniu oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie według określonego wzoru zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umowy dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r., poz. 1300).
2. Do udziału w otwartym konkursie ofert może przystąpić organizacja pozarządowa prowadząca działalność pożytku publicznego, w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b lub 22a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która spełni łącznie następujące wymagania:
  - 1) w przypadku oferty na prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej:**
    - a) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego,
    - b) posiada umowę zawartą z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt. 2 ustawy w brzmieniu obowiązującym od dnia 01.01.2019 r.;
    - c) daje gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:
      - poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
      - profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
      - przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,
    - d) opracowała i stosuje standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej oraz załączy do oferty dokument opisujący te elementy;
  - 2) w przypadku oferty na prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego:**
    - a) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, nabyte w okresie pięciu lat bezpośrednio poprzedzających złożenie oferty, lub co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa,
    - b) posiada umowę zawartą z osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3a ustawy w brzmieniu obowiązującym od dnia 01.01.2019 r.;
    - c) daje gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:
      - poufności w związku ze świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem,
      - profesjonalnego i rzetelnego świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
      - przestrzegania zasad etyki przy świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,
    - d) opracowała i stosuje standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz załączy do oferty dokument opisujący te elementy;
- 3) w przypadku oferty obejmującej zarówno prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej jak i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego organizacja winna spełnić łącznie wymagania, o których mowa w pkt 1 i 2 powyżej.
3. O powierzenie prowadzenia punktu nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert, nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również ta organizacja pozarządowa, z którą starosta rozwiązał umowę. Termin dwóch lat biegnie od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.

4. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

- 1) aktualny odpis z właściwego Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- 2) aktualny statut organizacji pozarządowej oraz podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) dokumenty potwierdzające spełnianie warunku w zakresie doświadczenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a) lub ust. 2 pkt 2 lit. a) – np. zaświadczenia o udzielaniu porad lub realizowaniu zadań publicznych polegających na ich udzielaniu wystawione przez zleceniodawców lub kserokopie umów realizacji zadań publicznych lub kserokopie umów dotyczących udzielania porad,
- 4) wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania - udzielania pomocy prawnej lub świadczenia poradnictwa obywatelskiego w punktach wraz z określeniem kwalifikacji zawodowych, w tym wolontariuszy współpracujących z oferentem, a także umów z osobami, o których mowa ust. 2 pkt 1 lit. b) lub ust. 2 pkt 2 lit. b), wraz z dokumentami potwierdzającymi status odpowiednio: adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego, osoby, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt. 2 lub art. 11 ust. 3a ustawy,
- 5) pisemne zobowiązanie do zapewnienia realizacji zadania w sposób, o którym mowa ust. 2 pkt 1 lit. c) lub ust. 2 pkt 2 lit. c),
- 6) dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. d) lub ust. 2 pkt 2 lit. d),
- 7) pisemne oświadczenie o spełnianiu wymogu określonego w ust. 3,
- 8) aktualne pełnomocnictwo zarządu głównego lub innego wykonawczego (oryginał lub odpis poświadczony notarialnie) do składania ofert, podpisywania umów w tym zakresie, dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń z tych funduszy – w przypadku oferty składanej przez oddział terenowy nie posiadający osobowości prawnej,
- 9) oryginał lub notarialnie poświadczony odpis pełnomocnictwa udzielonego przez podmiot zgodnie z reprezentacją wykazaną w wypisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych w przypadku, gdy osobą reprezentującą podmiot jest osoba inna niż wskazana w wypisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych,
- 10) sprawozdanie merytoryczne oraz finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za 2017 r., ze szczególnym uwzględnieniem działań w obszarze zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych,
- 11) załączniki dodatkowe do oferty:
  - pisemne rekomendacje dotyczące dotychczasowej działalności, referencje podmiotu, w tym ewentualnie wystawione przez jednostki samorządu terytorialnego,
  - inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.
- 12) oferta musi ponadto opisywać planowane do realizacji działania z zakresu edukacji prawnej, o której mowa w art. 3b ustawy, w szczególności planowane formy realizacji tych zadań oraz liczbowe określenie skali planowanych działań, adresatów tych działań i ich orientacyjny harmonogram,
- 13) oferta musi uwzględniać w kosztorysie zadania środki przeznaczone na działania z zakresu edukacji prawnej, w wysokości odpowiednio w wysokości wynikającej z sekcji II niniejszego ogłoszenia,
- 14) w ramach oferty można przedstawić dodatkowo porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom uprawnionym mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 winny być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej przez osoby uprawnione do reprezentacji za zgodność z oryginałem, za wyjątkiem pełnomocnictw, które należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonych notarialnie.
5. Oferta winna być napisana na maszynie lub komputerze i podpisana przez uprawnionych przedstawicieli oferenta. **Poszczególne strony oferty i załączniki winny być numerowane i parafowane**, a dokonane poprawki lub korekty błędów również muszą być parafowane przez osoby podpisujące ofertę. Oferta winna stanowić zwartą całość.

#### **VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty:**

1. Złożone oferty podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym przeprowadzonej przez komisję konkursową, która przedstawi do dnia 30 listopada 2018 r. Zarządowi Powiatu opinię o złożonych ofertach.
2. Dokonując oceny formalnej ofert komisja konkursowa sprawdza czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu.
3. Dokonując oceny merytorycznej ofert komisja konkursowa uwzględnia:
  - 1) możliwości realizacji zadania przy aktualnie posiadanych zasobach, w tym:
    - aktualnie posiadane zasoby rzeczowe ukierunkowane na realizację zadania,
    - aktualnie posiadane zasoby kadrowe ukierunkowane na realizację zadania.
  - 2) udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu działalności w zakresie którego dotyczy zadanie publiczne,
  - 3) analizę i ocenę realizacji zleconych oferentowi przez powiat w latach poprzednich ze szczególnym uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymywanych na ten cel środków,
  - 4) ocenę przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym:
    - koszt realizacji zadania publicznego z dotacji,
    - udział własnych i innych niż własne środków finansowych w realizacji zadania,
  - 5) spójność i rzetelność oferty.
4. Z posiedzenia Komisji Konkursowej zostanie sporządzony protokół, który będzie przedłożony Zarządowi Powiatu.
5. Decyzję o wyborze podmiotów, którym zostaną zlecone zadania podejmuje Zarząd Powiatu Gdańskiego po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej do dnia 30 listopada 2018 r.
6. Decyzja Zarządu Powiatu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
7. Zarząd Powiatu zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu oraz Zarząd Powiatu Gdańskiego może unieważnić postępowanie konkursowe jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełniła wymogów zawartych w ogłoszeniu lub Powiat Gdański nie otrzyma dotacji celowej z budżetu państwa na realizację przedmiotowego zadania lub w przypadku zmiany ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej wpływającej na warunki organizacji konkursu.
8. Z podmiotami, których oferty zostaną wybrane zostaną zawarte umowy o powierzenie realizacji zadań publicznych, zgodne ze wzorem umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
9. Ogłoszenie zawierające rozstrzygnięcie konkursu ofert zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

#### **VIII. Dotacja Powiatu na realizację podobnego zadania.**

Wysokość dotacji Powiatu na realizację zadań publicznych z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej udzielanych dla organizacji pozarządowych w 2018 roku stanowiła kwotę 121.451,76 zł

Załączniki do ogłoszenia:

1. Wzór umowy o powierzeniu realizacji zadania publicznego – załącznik Nr 1.

**Szczegółowe informacje na temat konkursu można uzyskać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w Wydziale Spraw Społecznych przy ulicy Wojska Polskiego 16, tel. (0-58) 773-12-97, w pozostałych kwestiach prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego u Głównego Specjalisty ds. administracyjno-prawnych (0-58) 773 12 29.**





UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO  
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA  
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE

nr .....

pod tytułem: **Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej/Prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego\*** w .....,  
zawarta w dniu ..... W .....

między:

.....,  
z siedzibą w ....., zwanym dalej „Zleceniodawcą”,  
reprezentowanym przez: .....

a

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

1. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
3. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ewidencji\* / pełnomocnictwem\*, załączonym(i) 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 i ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, realizację zadania publicznego pod tytułem:

*Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w ..... oraz realizacji na terenie powiatu gdańskiego działań z zakresu edukacji prawnej, określonych szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., zwanego dalej*

*Prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w ..... oraz realizacji na terenie powiatu gdańskiego działań z zakresu edukacji prawnej określonych szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., zwanego dalej*

(\* niepotrzebne skreślić)

„zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, 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 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów)\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia 01.01.2019 r.  
do dnia 31.12.2019 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia 02.01.2019 r.  
do dnia 31.12.2019 r.;
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia 02.01.2019 r.  
do dnia 31.12.2019 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* /kalkulacji przewidywanych kosztów\*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, 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 § 10.
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. *Nieodpłatna pomoc prawna będzie udzielana w punkcie, który usytuowany będzie w następujących lokalach:*
  - 1) *w Cedrach Wielkich w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich przy ul. M. Płażyńskiego 16, w którym nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie zgodnie z następującym harmonogramem: poniedziałek, wtorek w godzinach od 9:00 do 13:00,*
  - 2) *w Suchym Dębnie w budynku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie przy ul. Gdańskiej 17, w którym nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie zgodnie z następującym harmonogramem: środa w godzinach od 8:00 do 12:00.*

3) w Trąbkach Wielkich w budynku Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji przy ul. Sportowej 4, w którym nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie zgodnie z następującym harmonogramem: czwartek, piątek w godzinach od 12:00 do 16:00.

lub

6. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie będzie świadczone w punkcie, który usytuowany będzie w następujących lokalach:

1) w Rokitnicy budynek Centrum Profilaktyki Uzależnień w Rokitnicy przy

ul. Bałtyckiej 3c, w którym nieodpłatne poradnictwo obywatelskie świadczone będzie zgodnie z następującym harmonogramem: poniedziałek i środa w godzinach od 9:00 do 13:00,

2) w Przywidzu Gminny Ośrodek Kultury przy ul. Gdańskiej 15, w którym nieodpłatne poradnictwo obywatelskie świadczone będzie zgodnie z następującym harmonogramem: wtorek i czwartek w godzinach od 9:00 do 13:00,

3) w Cedrach Wielkich w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich przy ul. M. Płażyńskiego 16, w którym nieodpłatne poradnictwo obywatelskie świadczone będzie zgodnie z następującym harmonogramem: piątek w godzinach od 9:00 do 13:00,

6. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie będzie świadczone w punkcie, który usytuowany będzie w następującym lokalu:

1) w Pruszczu Gdańskim w budynku przy ul. Wojska Polskiego 16 (wejście od strony ul. Niepodległości), w którym nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie zgodnie z następującym harmonogramem: poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek w godzinach od 14:00 do 18:00, a w środy od 8:00 do 12:00,

7. Nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w punkcie, o którym mowa w ust. 6 mogą udzielać osoby, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy, z którymi Zleceniobiorca zawarł umowy.

8. Każdy z lokali, w których prowadzony jest punkt nieodpłatnej pomocy prawnej lub punkt nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wyposażony będzie przez Zleceniodawcę oraz Gminę, na terenie której zlokalizowany jest lokal, działającej w porozumieniu ze Zleceniodawcą w następujące meble, urządzenia techniczne i materiały:

a) biurko – sztuk 1,

b) krzesła – sztuk 2,

c) szafkę z zamkiem – sztuk 1,

d) zestaw komputerowy (komputer, monitor, myszka) z oprogramowaniem umożliwiającym korzystanie z Internetu oraz edycję dokumentów tekstowych - sztuk 1,

e) niszczarkę dokumentów – sztuk 1,

f) urządzenie wielofunkcyjne umożliwiające drukowanie dokumentów ich skanowanie i kopiowanie - sztuk 1,

g) materiały biurowe niezbędne do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, a w szczególności papier do drukarki, długopisy, teczki na dokumenty.

9. Osoby, o których mowa w ust. 7 mogą korzystać nieodpłatnie z lokali wskazanych w ust. 6 oraz z mebli, urządzeń technicznych i materiałów o których mowa w ust. 8 wyłącznie do czynności lub działań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego osobom uprawnionym do tej pomocy, w dniach i godzinach zgodnych z harmonogramem wskazanym w ust. 6.

10. Zleceniobiorca zapewnia we własnym zakresie dostęp do bazy aktów prawnych umożliwiający udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej.

11. W przypadku, gdy osoby o których mowa w ust. 7 nie będą w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, Zleceniobiorca zobowiązany będzie tymczasowo do zapewnienia zastępstwa przez innego adwokata, radcę prawnego lub inną osobę wskazaną w art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, przez okres, w którym osoby wymienione w ust. 7 nie będą w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej. Zleceniobiorca zobowiązany jest w takim przypadku do pisemnego powiadomienia

*Zleceniodawcy o tych okolicznościach ze wskazaniem osoby która w zastępstwie świadczyć będzie nieodpłatną pomoc prawną, jej kwalifikacjach i okresie zastępstwa, przed rozpoczęciem udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej przez osobę zastępującą*

(\* zapis nie dot. nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego)

12. Zleceniobiorca, któremu Zleceniodawca powierzył prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zobowiązany jest do prowadzenia punktu, w tym świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zgodnie z przepisami ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
13. Zleceniobiorca zobowiązuje się na żądanie Starosty wydłużyć czas trwania dyżuru w poszczególnym punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt, zgodnie z art. 8 ust. 6 ustawy. Żądanie Starosty obowiązuje do odwołania. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia kwoty dotacji.
14. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście 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), może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji, także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.

### § 3

#### **Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....,  
.....,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nr rachunku: .....,

w następujący sposób:

w dwunastu równych transzach miesięcznych w wysokości: .....  
(słownie:.....) każda, płatnych w kolejnych miesiącach począwszy od stycznia 2019 r. w terminie do 25 dnia każdego miesiąca, a w miesiącu grudniu 2019 r. do 20 dnia miesiąca,

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

3. 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 § 9 ust. 3. 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.

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

- 1) innych środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....,  
.....,

w tym:

- a) środków finansowych własnych w wysokości ..... (słownie) .....  
 .....\*;
- b) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: .....  
 ..... (nazwa organu(-nów)  
 przyznającego(-cych) środki) w wysokości ..... (słownie) .....  
 .....\*;
- c) pozostałych środków w wysokości ..... (słownie) .....  
 .....\*;
- 2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....  
 .....\*;
- 3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....  
 .....\*.
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie ..... (słownie) .....  
 .....
6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust. 7.
9. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–9, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
11. Przekazanie kolejnej transzy dotacji, z zastrzeżeniem ust. 12 nastąpi po złożeniu przez Zleceniobiorcę dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 8.
12. Transze dotacji na realizację zadania będą przekazywane w terminach określonych w ust. 1, chyba że dotacja z Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego będzie wpływać w późniejszych terminach. W takim przypadku transze dotacji będą przekazywane po otrzymaniu środków z Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

#### § 4

##### **Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego**

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż .....
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 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 1 punkt procentowy.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

## **§ 5**

### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 3 %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## **§ 6**

### **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 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.

## **§ 7**

### **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 logo Zleceniodawcy i 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. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
4. 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.
5. 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.

## § 8

### 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. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 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.

## § 9

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300). 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 sprawozdań, o których 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.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 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.
8. Zleceniobiorca do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego przekazuje Zleceniodawcy:
  - a. pismo przewodnie ze wskazaniem numeru umowy, ilości kart pomocy i oświadczeń, miejscowości lokalizacji punktu,

- b. listę obecności na dyżurach,
- c. karty pomocy, z wyjątkiem części obejmującej opinię osoby uprawnionej o udzielonej pomocy, oraz oświadczenia, o których mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, w sposób uniemożliwiający powiązanie oświadczenia osoby uprawnionej z kartą pomocy
- d. potwierdzenia wypełnienia obowiązku informacyjnego RODO, zgodnie z § 16 ust. 2 umowy (pisemne potwierdzenia korzystających o zapoznaniu z klauzulą informacyjną).

## § 10

### Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż **do 31 grudnia 2019 r.**
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić 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 .....
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 ..... . 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.

## § 11

### 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, które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## § 12

### 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 pierwszej transzy dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania pierwszej transzy dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze transzy dotacji w terminie określonym w umowie.



## § 13

### **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 lub karty nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z oświadczeniami wskazanymi w art. 4 ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w terminach 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,
  - 7) zaprzestania spełniania warunku, o którym mowa w art. 10 ust. 1 pkt 1 lit. b lub pkt 2 lit. b ustawy z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz. 1467),
2. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę za dwutygodniowym wypowiedzeniem w przypadku zaprzestania spełniania przez Zleceniobiorcę warunku, o którym mowa w art. 10 ust. 1 pkt 1 lit. c lub pkt 2 lit. c ustawy z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz. 1467),
3. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 2, 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.

## § 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

### **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.

## § 16

### **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 wypełnia obowiązek informacyjny oraz odbiera potwierdzenie zapoznania z klauzulą informacyjną RODO zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim.

## § 17

### Klauzula powierzenia przetwarzania danych osobowych

1. W ramach umowy Starosta Gdański jako **Administrator**, zgodnie z art. 28 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s.1) - dalej **RODO**, powierza Zleceniobiorcy (dalej w niniejszym paragrafie – **Podmiotowi przetwarzającemu**) czynności związane z przetwarzaniem danych osobowych na zasadach określonych niniejszej klauzuli.

2. Administrator w celu niezbędnym do wykonania niniejszej umowy powierza Podmiotowi przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych:

- a) osób uprawnionych, zgłaszających się do punktów nieopłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
- b) w zakresie: danych zawartych w pisemnych oświadczeniach, o których mowa w art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

3. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał powierzone dane wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy oraz obowiązków nałożonych na podmiot mocą ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

4. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał powierzone dane wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora; za równoważne poleceniu strony uznają przekazanie danych w wykonaniu niniejszej umowy na piśmie, mailem lub w innej formie umożliwiającej jej utrwalenie (np. notatka, protokół). Podmiot przetwarzający bez wyraźnego polecenia na piśmie nie będzie przekazywał danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, chyba że obowiązek taki nakłada na niego prawo. O każdym takim przypadku, przed przekazaniem danych, Podmiot przetwarzający informuje Administratora, o ile prawo nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

5. Podmiot przetwarzający zapewnia, aby osoby upoważnione przez niego do przetwarzania danych osobowych przekazanych przez Administratora zobowiązały się do zachowania ich tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy, zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. b RODO.

6. Podmiot przetwarzający oświadcza, że podjął środki zabezpieczające, wymagane na mocy art. 32 RODO, zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. c RODO, a w szczególności:

- 1) prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych,
- 2) znajdujące się w jego posiadaniu urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych zapewniają właściwy do zagrożeń poziom bezpieczeństwa,
- 3) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem RODO, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

7. Każdy przypadek dalszego powierzenia przez Podmiot przetwarzający przetwarzania danych przekazanych na mocy niniejszej umowy wymaga zgody Administratora wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności. Warunkiem zgody jest zapewnienie przez Podmiot przetwarzający nałożenia na inny podmiot przetwarzający co najmniej tych samych obowiązków ochrony danych, jak przewidziane w niniejszej klauzuli. Podmiot przetwarzający przestrzega warunków korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego, o których mowa w art. 28 ust. 2 i 4 RODO. Podmiot przetwarzający ponosi w stosunku do Administratora pełną odpowiedzialność za działania innego podmiotu przetwarzającego, któremu na mocy niniejszego ustępu powierzył dalsze przetwarzanie danych osobowych przekazanych przez Administratora.

8. Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw, zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. e RODO oraz niezwłocznie informuje Administratora, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów Unii lub państwa członkowskiego o ochronie danych. Podmiot przetwarzający wykorzystuje w tym celu środki i zasady komunikacji stosowane dla potrzeb wykonywania niniejszej umowy.

9. Zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. f RODO, Podmiot przetwarzający uczestniczy w realizacji obowiązków Administratora określonych w art. 32–36 RODO i zobowiązuje się do informowania Administratora o wszystkich ryzykach, zagrożeniach i naruszeniach zasad przetwarzania powierzonych danych osobowych oraz do niezwłocznego przekazywania na każde żądanie Administratora wszelkich informacji niezbędnych do wykazania spełnienia obowiązków określonych w RODO.

10. Administrator zastrzega sobie możliwość kontroli sposobu wypełnienia przez Podmiot przetwarzający obowiązków określonych w niniejszej klauzuli, zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h RODO. W tym celu Administrator ma prawo przeprowadzenia zapowiedzianych na 7 dni kalendarzowych wcześniej doraźnych kontroli dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Podmiot przetwarzający oraz żądania składania przez niego pisemnych wyjaśnień. Na zakończenie kontroli, przedstawiciel Administratora sporządza protokół w 2 egzemplarzach, który podpisują przedstawiciele obu stron. Podmiot przetwarzający może wnieść zastrzeżenia do protokołu w ciągu 5 dni roboczych od daty jego podpisania przez strony. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dostosować do zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

11. W przypadku naruszenia przepisów RODO lub niniejszej klauzuli z przyczyn leżących po stronie Podmiotu przetwarzającego, w następstwie czego Administrator zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany karą grzywny, Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zwrócić na pierwsze żądanie Administratora poniesione z tego tytułu straty i koszty.

12. Niezależnie od innych przypadków określonych w umowie, Administrator w terminie do 60 dni od ujawnienia okoliczności wskazanych poniżej, ma prawo do odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Podmiotu przetwarzającego, w przypadku w którym Podmiot przetwarzający:

- 1) wykorzysta przekazane mu dane osobowe w sposób niezgodny z niniejszą umową, a w szczególności do celu innego niż przewiduje umowa,
- 2) powierzy przetwarzanie danych osobowych podwykonawcom bez zgody Administratora,
- 3) nie spełnia warunków zabezpieczenia danych określonych w ust. 5 i 6,
- 4) zaniedbuje obowiązki wskazane w ust. 8 i 9 pomimo wezwania ze strony Administratora do usunięcia naruszeń i wyznaczenia odpowiedniego, nie dłuższego niż 3 dni terminu na ich wykonanie.

13. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się trwale usunąć wszelkie powierzone dane osobowe w terminie 14 dni od zakończenia/rozwiązania niniejszej umowy o ile przed upływem tego terminu Administrator nie zażąda zwrotu wszystkich lub niektórych przekazanych danych. Podmiot przetwarzający dokumentuje wykonanie obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzednim w protokole usunięcia/przekazania danych. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się udostępnić protokół na każde żądanie Administratora czas do upływu okresu przedawnienia roszczeń z niniejszej umowy.

## **§ 18**

### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.–Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

### § 19

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.

### § 20

Niniejsza umowa została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 3 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....



#### ZALĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Wykaz osób udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej/świadczących nieodpłatne poradnictwo obywatelskie.