

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 2019 R. POZ. 688, ZE ZM.)

pod tytułem:

.....,
zawarta w dniu w

między:

Powiatem Bielskim, z siedzibą w 17-100 Bielsk Podlaski, ul. Mickiewicza 46, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez:

a

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

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami:
 - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688, ze zm.), zwanej dalej „ustawą”,
 - 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) w brzmieniu obowiązującym od 1 stycznia 2020 r., zwanej dalej „ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej”,– realizację zadania publicznego pod tytułem:
.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

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:
 - 1) art. 16 ust. 1 ustawy,
 - 2) art. 11 ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 3.
5. Oferta, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy: Marek Martyniuk – Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Prawego Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim, tel. 85 833 26 45, adres poczty elektronicznej m.martyniuk@starostwo.pl;
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:, tel., adres poczty elektronicznej

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia 1 stycznia 2020 r.
do dnia 31 grudnia 2020 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia 1 stycznia 2020 r.
do dnia 31 grudnia 2020 r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia 1 stycznia 2020 r.
do dnia 31 grudnia 2020 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, 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 § 8.
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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego według kolejności zgłoszeń, po umówieniu terminu wizyty między osobą uprawnioną a Zleceniodawcą, przy czym zarówno nieodpłatna pomoc prawna, jak i nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje również nieodpłatną mediację. Z ważnych powodów dopuszcza się ustalenie innej kolejności udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego. Kobiecie, która jest

w ciąży, udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego odbywa się poza kolejnością.

7. W przypadku, gdy osoba udzielająca nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadcząca nieodpłatne poradnictwo obywatelskie jest w stanie wygospodarować czas w ramach bieżącego dyżuru, Zleceniobiorca może obsłużyć osobę uprawnioną, która zgłosiła się bezpośrednio do punktu bez uprzedniego umówieniu terminu wizyty, pod warunkiem zarejestrowania wizyty przy pomocy osoby udzielającej nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczącej nieodpłatne poradnictwo obywatelskie.
8. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego Zleceniobiorca wykonuje po ustaleniu i udokumentowaniu stosownym oświadczeniem, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, prawa do ich uzyskania. Nieodpłatna pomoc prawna lub nieodpłatne poradnictwo obywatelskie udzielane jest każdej osobie, która nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej.
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia do realizacji zadania osób udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zgodnie z wykazem osób wskazanych w ofercie stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej umowy, posiadających odpowiednie kwalifikacje określone w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej.
10. Zleceniobiorca, prowadząc punkt, o którym mowa w § 2a ust. 1, zapewnia współpracę z mediatorem, o którym mowa w art. 4a ust. 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, w zależności od bieżącego zapotrzebowania na nieodpłatną mediację zgłaszanego przez osoby uprawnione i organizuje spotkanie z mediatorem poświęcone nieodpłatnej mediacji w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Zleceniodawcę potrzeby jej prowadzenia na rzecz osoby uprawnionej.
11. Przy prowadzeniu nieodpłatnej mediacji Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania następujących zasad:
 - 1) w czasie trwania dyżurów, o których mowa w § 2a ust. 1, zgodnie ze zgłoszonym wcześniej przez Zleceniodawcę zapotrzebowaniem, osobom uprawnionym udzielana jest przez Zleceniobiorcę nieodpłatna mediacja prowadzona przez mediatora spełniającego warunki określone w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - 2) czas trwania jednego spotkania z mediatorem podczas dyżuru nie może przekroczyć połowy czasu trwania dyżuru w punkcie,
 - 3) nieodpłatna mediacja obejmuje:
 - a) poinformowanie osoby uprawnionej o możliwościach skorzystania z polubownych metod rozwiązywania sporów, w szczególności mediacji oraz korzyściach z tego wynikających,
 - b) przygotowanie projektu umowy o mediację lub wniosku o przeprowadzenie mediacji,
 - c) przygotowanie projektu wniosku o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego w sprawie karnej,
 - d) przeprowadzenie mediacji,
 - e) udzielenie pomocy w sporządzeniu do sądu wniosku i zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem,
 - 4) nieodpłatna mediacja nie obejmuje spraw, w których:
 - a) sąd lub inny organ wydały postanowienie o skierowaniu sprawy do mediacji lub postępowania mediacyjnego,
 - b) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w relacji stron występuje przemoc,

- 5) nieodpłatna mediacja może być prowadzona pomiędzy stronami dążącymi do polubownego rozwiązania sporu. Stroną inicjującą przeprowadzenie nieodpłatnej mediacji może być wyłącznie osoba uprawniona.
12. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia zastępstwa w przypadku, gdy osoby wyznaczone przez Zleceniobiorcę do wykonania zadania publicznego nie będą w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczyć nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12, Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
- 1) poinformowania Zleceniodawcy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem o zaistniałej sytuacji odrębnym pismem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: m.martyniuk@starostwo.pl, wraz ze wskazaniem zastępców wyznaczonych do wykonania zadania publicznego,
 - 2) ewentualnego powiadomienia o zaistniałej sytuacji osób uprawnionych do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w terminie zapewnienia zastępstwa.
14. Zleceniobiorca zobowiązuje się w przypadku, o którym mowa w ust. 12, do wyznaczenia zastępstwa osób spełniających wymagania określone w:
- 1) art. 5 ust. 1 lub art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej – w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - 2) art. 11 ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej – w zakresie świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - 3) art. 4a ust. 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej – w zakresie udzielania nieodpłatnej mediacji.
15. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania publicznego na zasadach określonych w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, a także złożenia Zleceniodawcy miesięcznej karty ewidencji czasu pracy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy, wraz z kartami dokumentującymi udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz stosownymi oświadczeniami osób uprawnionych, do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego, w którym Zleceniobiorca udzielał nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczył nieodpłatne poradnictwo obywatelskie.
16. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wypełniania na bieżąco po każdej udzielonej poradzie kart dokumentujących udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, o których mowa w ust. 15, oraz przedłożenia ich Zleceniodawcy w formie elektronicznej za pośrednictwem stosownego systemu informatycznego udostępnionego przez Ministerstwo Sprawiedliwości.
17. W przypadku przeprowadzonej nieodpłatnej mediacji, kartę pomocy Zleceniobiorca wypełnia tylko raz, po zakończeniu mediacji, wskazując dodatkowo liczbę i łączny czas trwania posiedzeń mediacyjnych oraz wynik mediacji.
18. Zleceniobiorca zobowiązuje się do stosowania przyjętych w siedzibie punktu, o którym mowa w § 2a ust. 1:
- 1) zasad dostępu do pomieszczeń związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - 2) zasad odpowiedzialności za wyposażenie punktu,
 - 3) procedur przekazywania kluczy do punktu,
 - 4) rzetelnego, dokładnego i bezbłędnego wypełniania dokumentacji, o której mowa w ust. 15.
19. W przypadku stwierdzenia przez Zleceniobiorcę, że przedstawiony przez osobę uprawnioną problem nie może być rozwiązany w całości albo części poprzez udzielenie

nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności stwierdzenia, że problem nie ma wyłącznie charakteru prawnego, informuje on osobę uprawnioną o możliwościach uzyskania innej stosownej pomocy w jednostkach nieodpłatnego poradnictwa, wskazanych na liście sporządzonej i aktualizowanej przez Zleceniodawcę.

20. Udzielenie informacji, o której mowa w ust. 19, może polegać również na przekazaniu oferty jednostki nieodpłatnego poradnictwa w formie karty informacyjnej poradnictwa.
21. Zleceniobiorcy powierza się jednocześnie zadania z zakresu edukacji prawnej, realizowane w związku z problemami zgłaszanymi w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok, w szczególności w formach, o których mowa w art. 3b ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
22. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie, o którym mowa w § 2a ust. 1, 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 finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 1. Dojazdy do osób uprawnionych organizowane są przez Zleceniobiorcę we własnym zakresie w czasie trwania dyżurów, o których mowa w § 2a ust. 1.

§ 2a.

Miejsce i czas wykonania zadania publicznego

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie zlokalizowanym w budynku Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim, ul. Mickiewicza 46, 17-100 Bielsk Podlaski, pokój 010, w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie, zgodnie z poniższym harmonogramem:
 - poniedziałek: godz. 7.30 – 11.30 (dyżur przeznaczony na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej),
 - wtorek: godz. 11.30 – 15.30 (dyżur przeznaczony na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej),
 - środa: godz. 7.30 – 11.30 (dyżur przeznaczony na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej),
 - czwartek: godz. 11.30 – 15.30 (dyżur przeznaczony na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej),
 - piątek: godz. 7.30 – 11.30 (dyżur przeznaczony na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego).
2. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego odbywa się w punkcie w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu podczas dyżuru trwającego co najmniej 4 godziny dziennie, z wyłączeniem dni, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2015 r. poz. 90) oraz dni wolnych w Starostwie Powiatowym w Bielsku Podlaskim ustalonych aktem wewnętrznym Starosty Bielskiego.

3. W przypadku, gdy w dniach realizacji zadania publicznego wypadną dni wolne w Starostwie Powiatowym w Bielsku Podlaskim ustalone aktem wewnętrznym Starosty Bielskiego, o których mowa w ust. 2, wymiar godzin udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przez Zleceniobiorcę ulega odpowiedniemu zwiększeniu w innych dniach określonych w ust. 1.
4. W przypadku udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przez Zleceniobiorcę w niepełnym wymiarze godzin (w tym również w niepełnym wymiarze zwiększonym w okolicznościach, o których mowa w ust. 3), wysokość środków finansowych, o których mowa w § 3 ust. 1, ulega pomniejszeniu o odpowiednią kwotę równą okresowi niewykonywania zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1.
5. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze powiatu bielskiego, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na terenie tego powiatu. Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na żądanie Starosty Bielskiego. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 1.
6. Zleceniodawca zobowiązuje się do udostępnienia lokalu przeznaczonego na punkt, o którym mowa w ust. 1, jak też dostępu do sieci energetycznej, telefonicznej i teleinformatycznej, zapewnienia właściwych warunków oczekiwania osób ubiegających się o uzyskanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, wyodrębnienia pomieszczeń umożliwiających zachowanie dyskrecji przy udzielaniu przedmiotowej pomocy.
7. Zleceniodawca zobowiązuje się do wyposażenia lokalu przeznaczonego na punkt, o którym mowa w ust. 1, w szafkę zamykaną na klucz, telefon, drukarkę oraz urządzenie pozwalające na przenoszenie dokumentacji do postaci elektronicznej, a także dostęp do sieci Internet, komputera 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, oraz do materiałów biurowych.
8. Lokal przeznaczony na punkt, o którym mowa w ust. 1, umożliwia dostęp osobom niepełnosprawnym.
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się do korzystania z lokalu przeznaczonego na punkt, o którym mowa w ust. 1, oraz z urządzeń technicznych, o których mowa w ust. 7, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w terminie określonym w harmonogramie, o którym mowa w ust. 1.

§ 3.

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości **64.020,00 zł** (słownie złotych: **sześćdziesiąt cztery tysiące dwadzieścia 00/100**), w tym:

- 1) 60.060,00 zł (słownie złotych: sześćdziesiąt tysięcy sześćdziesiąt 00/100) na prowadzenie punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - 2) 3.960,00 zł (słownie złotych: trzy tysiące dziewięćset sześćdziesiąt 00/100) na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej,
- na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:,
w następujący sposób: miesięcznie po 5.335,00 zł (słownie złotych: pięć tysięcy trzysta trzydzieści pięć 00/100) w terminie 14 dni od dnia otrzymania dotacji celowej z budżetu państwa, o której mowa w ust. 2, z tym że dotacja celowa z budżetu państwa za miesiąc grudzień zostanie przekazana nie później niż do dnia 27 grudnia 2020 r.
2. Zleceniodawca przekaże na realizację zadania publicznego środki finansowe, o których mowa w ust. 1, pod warunkiem otrzymania dotacji celowej z budżetu państwa.
 3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
 4. 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 § 7 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.
 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. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie (słownie)
 7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4.

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

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 2018 r. poz. 395, 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 księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 5.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub 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.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 6.

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 przekaze 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.

§ 7.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania 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. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, 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 2017 r. poz. 2077, ze zm.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. 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.

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 do dnia 31 grudnia roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić 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 19 8063 0001 0070 0706 9020 0001 Bank Spółdzielczy w Brańsku.
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 19 8063 0001 0070 0706 9020 0001 Bank Spółdzielczy w Brańsku. 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.

§ 9.

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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 1025, ze zm.), 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.

§ 10.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

§ 11.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. W przypadku zaprzestania spełniania warunku, o którym mowa w:
 - 1) art. 11d ust. 2 pkt 2 lub ust. 3 pkt 2, lub ust. 4 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej – Zleceniodawca rozwiązuje niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym,

- 2) art. 11d ust. 2 pkt 3 lub ust. 3 pkt 3, lub ust. 4 pkt 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej – Zleceniodawca rozwiązuje niniejszą umowę za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Zleceniodawca może rozwiązać niniejszą umowę w przypadku, o którym mowa w art. 11d ust. 12 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, w terminie, o którym mowa w art. 11d ust. 13 tej ustawy.
4. Zleceniodawca, rozwiązując niniejszą umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1-3, 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.

§ 12.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 13.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. Zleceniodawca jest administratorem danych osobowych, o którym mowa w rozporządzeniu 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 (w skrócie zwanym „RODO”).
3. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych, na których rzecz będzie udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, w zakresie i celu przewidzianym w niniejszej umowie.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Zleceniobiorca zobowiązuje się przestrzegać przepisów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zasad określonych w niniejszej umowie.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że dane osobowe do których miał dostęp w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zachowa w poufności również po zakończeniu umowy.
6. Zleceniobiorca oświadcza, że spełni w imieniu Zleceniodawcy wobec osób korzystających z nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 14.

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1458, ze zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 15.

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.

§ 16.

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

ZAŁĄCZNIKI:

1. Miesięczna karta ewidencji czasu pracy.
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. Oferta realizacji zadania publicznego.
4. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.

MIESIĘCZNA KARTA EWIDENCJI CZASU PRACY

- 1) Imię i nazwisko:
- 2) Obowiązkowy miesięczny okres rozliczeniowy:
- 3) Wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym:
- 4) Godziny pracy:

Lokalizacja punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Powiecie Bielskim	Realizacja zadania w 2020 r.					
	Data udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej / świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego / prowadzenia nieodpłatnej mediacji	Dzień tygodnia	Godziny udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej / świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego / prowadzenia nieodpłatnej mediacji	Liczba godzin	Imię i nazwisko osoby udzielającej nieodpłatnej pomocy prawnej / świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego / prowadzenia nieodpłatnej mediacji (realizatora)	Podpis realizatora

.....
Podpis

Zatwierdzam miesięczną kartę ewidencji czasu pracy:

.....
Podpis Sekretarza Powiatu/ osoby upoważnionej

OŚWIADCZENIE

O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z 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 obowiązuącą ustawą o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z zakresem określonym ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 294).

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

Obowiązek informacyjny

- Administratorem Danych Osobowych zbieranych i przetwarzanych w ramach wykonywania zadań publicznych w Starostwie Powiatowym w Bielsku Podlaskim jest Starosta Bielski, z siedzibą w Bielsku Podlaskim przy ul. Mickiewicza 46.
- Zbierane dane osobowe są przetwarzane zgodnie z 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 (RODO) oraz obowiązującej ustawy o ochronie danych osobowych w celach realizacji zadań określonych przepisami prawa.
- W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Starostwo Powiatowe w Bielsku Podlaskim danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iod_starostwo_bielskpodlaski@podlaskie.pl
- Zbierane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu zadań publicznych realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Bielsku Podlaskim.
- W sytuacjach, gdy podanie lub przekazanie danych osobowych nie jest konieczne, przysługuje Panu/Pani prawo odmowy podania swych danych lub prawo niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie (w przypadku zadań innych niż zadania publiczne). Niepodanie przez Pana/Panią danych osobowych lub brak zgody na ich przetwarzanie będzie skutkować brakiem możliwości realizacji tych zadań.
- W przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych osobowych, może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.
- Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.
- Pana/ Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do zrealizowania zadania lub zadań w związku z którymi zostały zebrane. Po zakończeniu realizacji tych zadań dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w calach archiwalnych.
- Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania. Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych osobowych.
- Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku przetwarzania zebranych danych osobowych w sposób sprzeczny z rozporządzeniem RODO.