

UCHWAŁA NR 39/132/22
ZARZĄDU POWIATU W BIELSKU PODLASKIM

z dnia 27 października 2022 r.

w sprawie przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Powiecie Bielskim w 2023 r.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1526) w związku z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2022 r. poz. 1327; z 2021 r. poz. 2490) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 945) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Powiecie Bielskim w 2023 r.

§ 2. Zlecenie realizacji zadania będzie mieć formę powierzenia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji.

§ 3. 1. Zasady przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Powiecie Bielskim w 2023 r. określa Ogłoszenie otwartego konkursu ofert, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, podlega publikacji na stronie internetowej Powiatu Bielskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim.

§ 4. Komisja konkursowa do spraw oceny ofert zostanie powołana w drodze odrębnej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Bielskiemu.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta
mgr Piotr Bożko
(*podpis elektroniczny*)

Starosta
dr inż. Sławomir Jerzy Snarski
(*podpis elektroniczny*)

Członek Zarządu Powiatu
Zbigniew Jan Szpakowski
(*podpis elektroniczny*)

Członek Zarządu Powiatu
mgr Bazyli Leszczyński
(*podpis elektroniczny*)

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Powiecie Bielskim w 2023 r.

I. Rodzaj zadania

1. Przedmiotem konkursu jest wyłonienie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, celem powierzenia prowadzenia w 2023 r. jednego punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, zlokalizowanego na terenie Powiatu Bielskiego.
2. W ramach prowadzenia punktu organizacja pozarządowa zobowiązana jest do:
 - 1) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej obejmującej:
 - a) poinformowanie osoby fizycznej o obowiązującym stanie prawnym oraz o przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądownoadministracyjnym, lub
 - b) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
 - c) sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w lit. a i b, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub
 - d) nieodpłatną mediację, lub
 - e) sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową,
 - lub
 - 2) świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego obejmującego działania dostosowane do indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej, zmierzające do podniesienia świadomości tej osoby o przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach oraz wsparcia w samodzielnym rozwiązywaniu problemu, w tym, w razie potrzeby, sporządzenie wspólnie z osobą uprawnioną planu działania i pomoc w jego realizacji. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje w szczególności porady dla osób zadłużonych i porady z zakresu spraw

mieszkaniowych oraz zabezpieczenia społecznego. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje również nieodpłatną mediację,

3) prowadzenia nieodpłatnej mediacji obejmującej:

- 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 o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem.

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.

3. W ramach umowy, o której mowa w pkt IV ust. 12, organizacji pozarządowej 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 z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej w brzmieniu obowiązującym od 1 stycznia 2022 r., zwanej dalej „ustawą”. Organizacja pozarządowa w ofercie winna określić zakres, termin i formę w jakiej będzie realizowała zadania z zakresu edukacji prawnej.
4. 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 2020 r. poz. 1920), 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).

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 przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.
6. 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 z późn. zm.), 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.
7. W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może odbywać się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu.
8. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w sytuacji, o której mowa w ust. 6 i 7, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku. Dojazdy do osób uprawnionych organizowane są przez organizację pozarządową we własnym zakresie w czasie trwania dyżurów, o których mowa w ust. 4.
9. Organizacja pozarządowa zapewnia udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na zasadach określonych w art. 5 ust. 2-5, art. 7 oraz art. 8 ust. 2-13 ustawy.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Na realizację zadania przewidziana jest kwota brutto 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 przewidzianego 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.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie realizacji zadania ma formę powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację.
2. O powierzenie prowadzenia w 2023 r. punktu, w którym będzie udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie może ubiegać się 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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1327, z późn. zm.), wpisana na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze województwa, o której mowa w art. 11d ust. 1 ustawy, prowadzoną przez właściwego wojewodę w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, która:

1) w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, łącznie spełnia następujące warunki:

- 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, oraz mediatorem, o którym mowa w art. 4a ust. 6 ustawy,
- 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.

2) w zakresie świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, łącznie spełnia następujące warunki:

- 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, oraz mediatorem, o którym mowa w art. 4a ust. 6 ustawy,
- 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 udzielaniu 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.

3. W przypadku zaprzestania spełniania warunku, o którym mowa w:
 - 1) pkt III ust. 2 pkt 1 lit. b lub pkt III ust. 2 pkt 2 lit. b – Starosta Bielski nie zawiera umowy z organizacją pozarządową albo rozwiązuje ją ze skutkiem natychmiastowym,
 - 2) pkt III ust. 2 pkt 1 lit. c lub pkt III ust. 2 pkt 2 lit. c – Starosta Bielski nie zawiera umowy z organizacją pozarządową albo rozwiązuje ją za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
4. O powierzenie prowadzenia w 2023 roku punktu, w którym będzie udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie nie może się ubiegać organizacja pozarządowa, która w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystwała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również ta organizacja pozarządowa, z którą starosta rozwiązał umowę. Termin dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.

IV. Terminy i warunki realizacji zadania

1. Miejsce realizacji zadania: Starostwo Powiatowe w Bielsku Podlaskim, ul. Mickiewicza 46, 17-100 Bielsk Podlaski, pokój 010.
2. Okres realizacji zadania: od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.
3. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Otwarty konkurs ofert na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczanego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Powiecie Bielskim w 2023 r.”** na adres Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim, ul. Mickiewicza 46, 17-100 Bielsk Podlaski, drogą pocztową lub bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta (parter) w godzinach urzędowania. Dodatkowo na kopercie musi być umieszczona nazwa organizacji pozarządowej oraz jej adres zwrotny. Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną.
4. Oferty realizacji zadania publicznego należy składać zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057).
5. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej.
6. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
 - 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub ewidencji bądź inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu, zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym). W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu organizacji pozarządowej,

- 2) aktualny statut organizacji pozarządowej,
 - 3) dokumenty potwierdzające spełnienie warunku, o którym mowa w pkt III ust. 2 pkt 1 lit. a lub pkt III ust. 2 pkt 2 lit. a,
 - 4) umowy, o których mowa w pkt III ust. 2 pkt 1 lit. b lub pkt III ust. 2 pkt 2 lit. b,
 - 5) pisemne zobowiązania realizacji zadania w sposób, o którym mowa w pkt III ust. 2 pkt 1 lit. c lub pkt III ust. 2 pkt 2 lit. c,
 - 6) dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości, o których mowa w pkt III ust. 2 pkt 1 lit. d lub pkt III ust. 2 pkt 2 lit. d,
 - 7) dokument potwierdzający wpis na listę właściwego wojewody, o której mowa w art. 11d ust. 1 ustawy, w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub w zakresie świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
7. Organizacja pozarządowa ubiegająca się o powierzenie prowadzenia punktu, w którym będzie udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie dołącza do oferty zaświadczenie, o którym mowa w art. 11 ust. 3a pkt 2 ustawy, lub dokument potwierdzający ukończenie z oceną pozytywną szkolenia z zakresu świadczenia poradnictwa obywatelskiego przez osoby, o których mowa w art. 11 ust. 3a ustawy.
 8. Ponadto organizacja pozarządowa ubiegająca się o powierzenie prowadzenia punktu, w którym będzie udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, dołącza do oferty oświadczenie, że nie zachodzą w stosunku do niej żadne negatywne przesłanki, o których mowa w pkt III ust. 4.
 9. Organizacja pozarządowa w ramach oferty może przedstawić dodatkowo porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom uprawnionym mającym trudność w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.
 10. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest zgodność zadań i działań zawartych w celach statutowych oferenta z obszarem, na który została złożona oferta.
 11. Załączniki dołączone do oferty powinny być złożone w oryginale lub formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania organizacji pozarządowej zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących bądź przez inne upoważnione w tym celu osoby (w przypadku braku pieczęci imiennej wymagane jest złożenie czytelnego podpisu).
 12. Szczegółowy zakres i warunki realizacji zadania określi umowa, której ramowy wzór stanowi załącznik do niniejszego Ogłoszenia otwartego konkursu ofert.
 13. Niezawarcie do dnia 31 grudnia 2022 r. umowy, o której mowa w ust. 12, przez wybraną w drodze otwartego konkursu ofert organizację pozarządową, jest równoznaczne z rezygnacją z realizacji zadania publicznego.
 14. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji. Dotacja na realizację zadania publicznego zostanie udzielona organizacji pozarządowej, której oferta zostanie wybrana przez Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim w niniejszym postępowaniu konkursowym.

V. Termin składania ofert

Termin składania ofert **upływa 18 listopada 2022 r. o godz. 15³⁰**. Oferty, które zostaną złożone lub dostarczone pocztą po terminie określonym w zdaniu poprzedzającym, nie będą oceniane w konkursie i zostaną zwrócone oferentowi bez otwierania. Znaczenie dla zachowania terminu ma data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim przy ul. Mickiewicza 46, potwierdzona właściwą pieczęcią w Biurze Obsługi Klienta, a nie data stempla pocztowego.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **21 listopada 2022 r. o godz. 9⁰⁰** w budynku Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim ul. Mickiewicza 46, 17-100 Bielsk Podlaski, pokój nr 207.
2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne, wypełnione czytelnie, zgodne z treścią Ogłoszenia otwartego konkursu ofert, złożone według obowiązującego wzoru w terminie określonym w tymże ogłoszeniu.
3. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim, po zaopiniowaniu przez Komisję konkursową ds. oceny ofert. Skład Komisji powołuje Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim oraz ustala zasady jej działania.
4. Komisja konkursowa dokona oceny ofert osobno dla części dotyczącej udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej i dla części dotyczącej świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, według następujących kryteriów:
 - a) Etap I oceny – zgodność oferty z kryteriami formalnymi (kryterium 1–8); do etapu II dopuszczone zostaną wyłącznie oferty, które spełniają wszystkie kryteria formalne w ramach poszczególnych części zadania publicznego. Oferty, które zostaną odrzucone z przyczyn formalnych, pozostaną w aktach Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim.

NIEODPŁATNA POMOC PRAWNA

Lp.	Kryterium oceny formalnej	Wniosek spełnia kryterium		
		TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy oferta złożona została w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym?			
2.	Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia zgodnie z ogłoszeniem konkursowym?			
3.	Czy realizacja zadania publicznego jest objęta celami statutowymi organizacji pozarządowej składającej ofertę?			
4.	Czy oferta została złożona na właściwym formularzu?			
5.	Czy formularz oferty jest kompletny i prawidłowo wypełniony?			
6.	Czy zadanie podane w ofercie jest zgodne z ogłoszeniem konkursowym?			
7.	Czy oferta podpisana została przez upoważnione do tego osoby			

	zgodnie z zapisami statutu, KRS lub innego właściwego rejestru lub ewidencji?			
8.	Czy oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki?			
a)	aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub ewidencji bądź inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących			
b)	aktualny statut organizacji pozarządowej			
c)	dokumenty potwierdzające spełnienie warunku, o którym mowa w pkt III ust. 2 pkt 1 lit. a Ogłoszenia otwartego konkursu ofert			
d)	umowy, o których mowa w pkt III ust. 2 pkt 1 lit. b Ogłoszenia otwartego konkursu ofert			
e)	pisemne zobowiązania realizacji zadania w sposób, o którym mowa w pkt III ust. 2 pkt 1 lit. c Ogłoszenia otwartego konkursu ofert			
f)	dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości, o których mowa w pkt III ust. 2 pkt 1 lit. d Ogłoszenia otwartego konkursu ofert			
g)	dokument potwierdzający wpis organizacji pozarządowej na listę właściwego wojewody, o której mowa w art. 11d ust. 1 ustawy, w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej			
h)	oświadczenie, że nie zachodzą w stosunku do organizacji pozarządowej żadne negatywne przesłanki, o których mowa w pkt III ust. 4 Ogłoszenia otwartego konkursu ofert			

NIEODPŁATNE PORADNICTWO OBYWATELSKIE

Lp.	Kryterium oceny formalnej	Wniosek spełnia kryterium		
		TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy oferta złożona została w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym?			
2.	Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia zgodnie z ogłoszeniem konkursowym?			
3.	Czy realizacja zadania publicznego jest objęta celami statutowymi organizacji pozarządowej składającej ofertę?			
4.	Czy oferta została złożona na właściwym formularzu?			
5.	Czy formularz oferty jest kompletny i prawidłowo wypełniony?			
6.	Czy zadanie podane w ofercie jest zgodne z ogłoszeniem konkursowym?			
7.	Czy oferta podpisana została przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami statutu, KRS lub innego właściwego rejestru lub ewidencji?			
8.	Czy oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki?			

a)	aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub ewidencji bądź inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących			
b)	aktualny statut organizacji pozarządowej			
c)	dokumenty potwierdzające spełnienie warunku, o którym mowa w pkt III ust. 2 pkt 2 lit. a Ogłoszenia otwartego konkursu ofert			
d)	umowy, o których mowa w pkt III ust. 2 pkt 2 lit. b Ogłoszenia otwartego konkursu ofert			
e)	pisemne zobowiązania realizacji zadania w sposób, o którym mowa w pkt III ust. 2 pkt 2 lit. c Ogłoszenia otwartego konkursu ofert			
f)	dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości, o których mowa w pkt III ust. 2 pkt 2 lit. d Ogłoszenia otwartego konkursu ofert			
g)	dokument potwierdzający wpis organizacji pozarządowej na listę właściwego wojewody, o której mowa w art. 11d ust. 1 ustawy, w zakresie świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego			
h)	zaświadczenie, o którym mowa w art. 11 ust. 3a pkt 2 ustawy, lub dokument potwierdzający ukończenie z oceną pozytywną szkolenia z zakresu świadczenia poradnictwa obywatelskiego przez osoby, o których mowa w art. 11 ust. 3a ustawy			
i)	oświadczenie, że nie zachodzą w stosunku do oferenta żadne negatywne przesłanki, o których mowa w pkt III ust. 4 Ogłoszenia otwartego konkursu ofert			

- b) Etap II oceny – ocena merytoryczna ofert spełniających wszystkie kryteria formalne (kryterium 1–5). Oferty pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej zostaną poddane ocenie merytorycznej. Polega ona na przyznaniu punktacji w zależności od stopnia spełniania wybranego kryterium oceny merytorycznej. Oferta uzyskuje pozytywną ocenę, jeśli uzyska co najmniej 60% punktów osobno dla części dotyczącej udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz dla części dotyczącej świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

NIEODPŁATNA POMOC PRAWNA

Lp.	Kryterium oceny merytorycznej	Łość punktów
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową	
1.1.	określono działania, które będą podejmowane w celu realizacji zadania w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej	0-5
1.2.	opis planowanych działań w ramach realizacji zadania publicznego jest logicznie uporządkowany i czytelny	0-4

1.3.	wskazane zasoby kadrowe umożliwiają prawidłową realizację zadania w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej	0-10
1.4.	określono rezultaty realizacji zadania w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej	0-5
1.5.	wskazane rezultaty są adekwatne do planowanych działań w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej	0-5
2.	Ocena przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	
2.1.	zasadność i rzetelność kosztów realizacji zadania	0-10
2.2.	kalkulacja kosztów wynika z opisu zadania i harmonogramu działań	0-5
3.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizowała zadanie publiczne	
3.1.	staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej	0-4
3.2.	opis proponowanych przez oferenta działań gwarantuje właściwą realizację zadania w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej	0-5
3.3.	kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizowała zadanie publiczne w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej	0-14
3.4.	wcześniejsze doświadczenie oferenta w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej	0-5
3.5.	rodzaj i różnorodność form działań edukacyjnych zmierzających do zwiększenia świadomości społeczeństwa planowanych do przeprowadzenia przez oferenta w ramach edukacji prawnej	0-10
4.	Planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	
4.1.	wysokość wkładu rzeczowego	0-4
4.2.	porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami wspierającymi prawidłową realizację zadania	0-4
4.3.	porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami służącymi asystą osobom uprawnionym, mającym trudności w samodzielnej realizacji porady	0-5
5.	Uwzględnienie analizy i oceny realizacji zadań publicznych zleconych oferentowi, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-5
RAZEM:		0-100

NIEODPŁATNE PORADNICTWO OBYWATELSKIE

Lp.	Kryterium oceny merytorycznej	Ilość punktów
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową	
1.1.	określono działania, które będą podejmowane w celu realizacji zadania w zakresie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego	0-5
1.2.	opis planowanych działań w ramach realizacji zadania publicznego jest logicznie uporządkowany i czytelny	0-4

1.3.	wskazane zasoby kadrowe umożliwiają prawidłową realizację zadania w zakresie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego	0-10
1.4.	określono rezultaty realizacji zadania w zakresie świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego	0-5
1.5.	wskazane rezultaty są adekwatne do planowanych działań w zakresie świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego	0-5
2.	Ocena przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	
2.1.	zasadność i rzetelność kosztów realizacji zadania	0-10
2.2.	kalkulacja kosztów wynika z opisu zadania i harmonogramu działań	0-5
3.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizowała zadanie publiczne	
3.1.	staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej	0-4
3.2.	opis proponowanych przez oferenta działań gwarantuje właściwą realizację zadania w zakresie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego	0-5
3.3.	kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizowała zadanie publiczne w zakresie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego	0-14
3.4.	wcześniejsze doświadczenie oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne w zakresie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego	0-5
3.5.	rodzaj i różnorodność form działań edukacyjnych zmierzających do zwiększenia świadomości społeczeństwa prowadzonych przez oferenta w ramach edukacji prawnej	0-10
4.	Planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	
4.1.	wysokość wkładu rzeczowego	0-4
4.2.	porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami wspierającymi prawidłową realizację zadania	0-4
4.3.	porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami służącymi asystą osobom uprawnionym, mającym trudności w samodzielnej realizacji porady	0-5
5.	Uwzględnienie analizy i oceny realizacji zadań publicznych zleconych oferentowi, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-5
RAZEM:		0-100

5. W przypadku gdy nie zostanie złożona żadna oferta lub żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w niniejszym Ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, konkurs zostaje unieważniony.
6. W przypadku gdy w otwartym konkursie ofert nie wpłynie żadna oferta na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego albo żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów konkursu w części dotyczącej świadczenia w punkcie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,

- organizacji pozarządowej powierza się prowadzenie punktu z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.
7. W oparciu o formalną i merytoryczną ocenę ofert Komisja konkursowa sporządza protokół zawierający w szczególności wstępną listę rankingową, który przedkładany jest Zarządowi Powiatu w Bielsku Podlaskim.
 8. Po zapoznaniu się z protokołem Komisji konkursowej, Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim dokona rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert w formie uchwały w terminie do dnia **6 grudnia 2022 r.** Od podjętych rozstrzygnięć nie przysługuje odwołanie.
 9. Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania z nim umowy lub cofnąć dotację, w przypadku gdy:
 - podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
 - realizowany zakres zadania odbiega od opisanego w ofercie,
 - zostały ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową organizacji pozarządowej.
 10. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert, poprzez wskazanie nazwy wybranej organizacji pozarządowej, zadania publicznego oraz wysokości przyznanych środków publicznych, zostanie podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatu Bielskiego oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim.
 11. Organizacja pozarządowa przyjmując powierzenie realizacji zadania publicznego zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością w trybie i na zasadach określonych w umowie stanowiącej załącznik do niniejszego Ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz w obowiązujących przepisach prawa.
 12. Otrzymanej dotacji organizacja pozarządowa nie może przekazać osobom trzecim w formie darowizny.
 13. Uzyskana przez organizację pozarządową dotacja nie może być wykorzystana na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania publicznego.
 14. Podmiot dotowany zobowiązany jest do wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania publicznego z budżetu powiatu.
 15. Podmiot dotowany zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji tegoż zadania.
 16. Do sprawozdania końcowego z wykonania zadania podmiot dotowany załącza materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania publicznego czynności prawne (np. kopie umów cywilnoprawnych wraz z rachunkami) oraz kserokopie dokumentów finansowych (rachunków, faktur) dotyczących wydatków finansowanych z dotacji Powiatu Bielskiego potwierdzonych dwustronnie za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu dotowanego, opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację dotowanego zadania, zatwierdzonych pod względem merytorycznym

i formalno-rachunkowym, a także dowody opłacenia ww. rachunków lub faktur. Wszystkie dowody księgowe powinny być datowane w terminie realizacji zadania.

17. Środki niewykorzystane w terminie przewidzianym w umowie, wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi na rzecz Powiatu Bielskiego wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.

VII. Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami

1. W 2022 r. na realizację zadania publicznego z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej udzielono dotacji w wysokości 64.020,00 zł (słownie złotych: sześćdziesiąt cztery tysiące dwadzieścia 00/100).
2. W 2021 r. na realizację zadania publicznego z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej udzielono dotacji w wysokości 64.020,00 zł (słownie złotych: sześćdziesiąt cztery tysiące dwadzieścia 00/100).

VIII. Klauzula informacyjna

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. Szczegółowy Obowiązek Informacyjny umieszczony jest na stronie BIP Urzędu: http://bip.st.bielsk.wrotapodlasia.pl/starostwo/ochrona_danych_osobowyc.html.

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 WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2022 R. POZ. 1327, z późn. zm.)

pod tytułem:

.....
zawarta w dniu w Bielsku Podlaskim,

między:

Powiatem Bielskim, z siedzibą w 17-100 Bielsk Podlaski, ul. Mickiewicza 46, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim, w imieniu którego działają:

- 1) Starosta dr inż. Sławomir Jerzy Snarski,
- 2) Wicestarosta mgr Piotr Bożko,

a

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

.....
(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 2022 r. poz. 1327, z późn 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 2021 r. poz. 945) w brzmieniu obowiązującym od 1 stycznia 2022 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: Sebastian Bendella – inspektor w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim,
tel. 85 833 26 35, adres poczty elektronicznej s.bendella@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 2023r.
do dnia 31 grudnia 2023 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia 1 stycznia 2023 r.
do dnia 31 grudnia 2023 r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia 1 stycznia 2023 r.
do dnia 31 grudnia 2023 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 umówienia 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, w tym osobie fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą niezatrudniającą innych osób w ciągu ostatniego roku.
 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: or@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 stosownymi oświadczeniami osób uprawnionych, do dwudziestego 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, z późn. zm.), 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.
23. W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może odbywać się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, złożenie przez osobę uprawnioną stosownego oświadczenia, o którym mowa w ust. 8, nie jest wymagane.
24. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w sytuacji, o której mowa w ust. 22 i 23, 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 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 2020 r. poz. 1920) 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 6.134,00 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 15 grudnia 2020 r., z zastrzeżeniem ust. 2.
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 2021 r. poz. 217, z późn zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. 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 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.

§ 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. z 2018 r. 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 2021 r. poz. 305, z późn 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 2022 r. poz. 1360, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony 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 11 września 2019 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.

§ 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. Obowiązek informacyjny.
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 2023 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

Obowiązek informacyjny

- Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych w ramach wykonywania zadań publicznych w Starostwie Powiatowym w Bielsku Podlaskim jest **Starosta Bielski** z siedzibą w Bielsku Podlaskim przy ul. Mickiewicza 46. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną, telefonicznie pod numerem: **85 833 26 16** lub poprzez e-mail: **starostwo@powiatbielski.pl**.
- 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 udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu zadań publicznych realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Bielsku Podlaskim.
- Niepodanie przez Pana/Panią danych osobowych lub brak zgody na ich przetwarzanie będzie skutkować brakiem możliwości realizacji tych zadań.
- 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 zgodnie z obowiązującą w jednostce instrukcją archiwalną.
- Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku przetwarzania zebranych danych osobowych w sposób sprzeczny 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).
- Pełna treść obowiązku informacyjnego dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem BIP: **http://bip.st.bielsk.wrotapodlasia.pl/starostwo/ochrona_danych_osobowyc.html**.