

UCHWAŁA NR 137/24
ZARZĄDU POWIATU MIŃSKIEGO
z dnia 10 października 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2025 r. zadań publicznych polegających na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w powiecie mińskim

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1, ust. 2 oraz ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 1 i 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 ze zm.), Zarząd Powiatu Mińskiego uchwala, co następuje:

§1.

1. Postanawia się ogłosić otwarty konkurs ofert na realizację w 2025 r. zadań publicznych polegających na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu mińskiego.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Mińskiego, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu - Remigiusz Lesław Górniak

Wicestarosta - Urszula Pacyga

Członkowie Zarządu: Robert Henryk Grubek

Damian Kacprowicz

Piotr Ładno

The image shows four handwritten signatures in blue ink, each placed over a horizontal dotted line. The signatures are: 1. A stylized signature at the top. 2. A signature below it. 3. A signature that is a long horizontal line with a curved arrow pointing to the right. 4. A signature at the bottom.

ZARZĄD POWIATU MIŃSKIEGO

działając na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego” oraz art. 11 ust. 1 i 1 c oraz 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 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej”

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ W 2025 R. ZADAŃ PUBLICZNYCH W ZAKRESIE UDZIELANIA NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ, ŚWIADCZENIA NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO ORAZ EDUKACJI PRAWNEJ

I. CEL KONKURSU

Zapewnienie w 2025 r. dostępu do nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz realizacja zadań w zakresie edukacji prawnej.

II. RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO

Realizacja w 2025 r. zadań w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w trzech punktach na terenie powiatu mińskiego oraz zadań w zakresie edukacji prawnej.

III. TYTUŁ ZADANIA PUBLICZNEGO

ZADANIE NR 1 – Powierzenie prowadzenia punktu nr I w Dębem Wielkim, Sulejówku, Halinowie i Stanisławowie na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz wykonywanie zadań w zakresie edukacji prawnej.

Miejsce i czas pracy punktu:

- 1) **DĘBE WIELKIE** 05-311 Dębe Wielkie, ul. Szkolna 17 (budynek Przychodni Zdrowia), dyżur w poniedziałki w godz. 8.00-12.00,
- 2) **SULEJÓWEK** 05-070 Sulejówek, ul. Armii Krajowej 21 (budynek Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Przychodni Miejskiej Nr 2), dyżury we wtorki w godzinach 8.00-12.00 i środy w godzinach 13.00 – 17.00,
- 3) **HALINÓW** 05-074 Halinów, ul. A. Mickiewicza 23 (budynek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), dyżur w czwartki w godzinach 16.00-20.00,
- 4) **STANISŁAWÓW** 05-304 Stanisławów, ul. Rynek 32 (budynek Urzędu Gminy), dyżur w piątki w godzinach 9.00 – 13.00.

ZADANIE NR 2 – Powierzenie prowadzenia punktu nr II w Stanisławowie, Halinowie i Sulejówku na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz wykonywanie zadań w zakresie edukacji prawnej.

Miejsce i czas pracy punktu:

- 1) **STANISŁAWÓW** 05-304 Stanisławów, ul. Rynek 32 (budynek Urzędu Gminy), dyżur w poniedziałki w godzinach 9.00 – 13.00,
- 2) **HALINÓW** 05-074 Halinów, ul. A. Mickiewicza 23 (budynek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), dyżury we wtorki i środy w godzinach 16.00-20.00,
- 3) **SULEJÓWEK** 05-070 Sulejówek, ul. Armii Krajowej 21 (budynek Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Przychodni Miejskiej Nr 2), dyżury we czwartki w godzinach 13.00 – 17.00 i piątki w godzinach 8.00 – 12.00.

ZADANIE NR 3 - Powierzenie prowadzenia punktu nr III w Mińsku Mazowieckim, Latowiczu i Siennicy na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz wykonywanie zadań w zakresie edukacji prawnej.

Miejsce i planowany czas pracy punktu:

- 1) **MIŃSK MAZOWIECKI** 05-300 Mińsk Mazowiecki, ul. Przemysłowa 4 (budynek Powiatowego Urzędu Pracy) w poniedziałki, wtorki, środy w godzinach 8.00 – 12.00,
- 2) **LATOWICZ** 05-334 Latowicz, ul Rynek 6 (budynek Urzędu Gminy), dyżur w czwartki w godzinach 8.00 – 12.00,
- 3) **SIENNICA** 05-332 Siennica, ul. Mińska 33 (budynek Urzędu Gminy), dyżur w piątki w godzinach 8.00 – 12.00.

W przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta na powierzenie prowadzenia punktów przeznaczonych 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 powierzone będzie zadanie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w punktach nr II i III.

IV. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania przez organizacje pozarządowe w 2025 r. wynosi ogółem **213.151,68 zł.**
2. Wysokość dotacji przeznaczonej na prowadzenie punktów przez organizacje pozarządowe w 2025 r. wynosi **199.967,04 zł.**
3. Wysokość dotacji na prowadzenie jednego punktu w 2025 r. wynosi **66.655,68 zł.**
4. Wysokość dotacji na prowadzenie edukacji prawnej w 2025 r. wynosi **13.184,64 zł.**
5. Wysokość dotacji na prowadzenie edukacji prawnej przypadającej na jeden punkt w 2025 r. wynosi **4.394,88 zł.**

V. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji na realizację zadania publicznego odbywać się będzie zgodnie z przepisami ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, ustawy o działalności pożytku publicznego, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 sierpnia 2024 r. w sprawie wysokości kwoty bazowej w 2025 r. (Dz.U. z 2024 r., poz. 1324).
2. Dotację na realizację zadania otrzyma organizacja pozarządowa lub organizacje pozarządowe, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym. Dopuszcza się wybór kilku ofert dla realizacji zadań.
3. Dotacja zostanie przyznana organizacji pozarządowej po zawarciu umowy na realizację zadania publicznego na warunkach w niej określonych. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.
4. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego, prowadzące zgodnie ze statutem działalność pożytku publicznego w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b lub w art. 4 ust.1 pkt 22a ustawy o działalności pożytku publicznego, wpisane na listę organizacji pozarządowych, uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze województwa, o której mowa w art. 11 d ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, które:

- 1) w przypadku przeznaczenia punktu na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej łącznie spełniają następujące warunki:
 - a) posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego,
 - b) posiadają umowy zawarte z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt. 2 oraz mediatorem, o którym mowa w art. 4a ust. 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - 2) w przypadku przeznaczenia punktu na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego łącznie spełniają następujące warunki:
 - a) posiadają 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) posiadają umowy zawarte z doradcą, o którym mowa w art. 11 ust. 3a oraz mediatorem, o którym mowa w art. 4 a ust. 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - 3) dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:
 - a) poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i ich dokumentowaniem,
 - b) profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego ,
 - c) przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.
 - 4) opracowały i stosują standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej,
5. O powierzenie prowadzenia punktów, nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacją przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystwała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również 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.
6. Dotacja może być przyznana na wydatki:
- 1) bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego,
 - 2) uwzględnione w budżecie zadania i zgodne z jego kosztorysem,
 - 3) które zostaną faktycznie poniesione i udokumentowane w okresie realizacji zadania,
 - 4) celowe, oszczędne i efektywne, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe,
7. Kosztorys zawarty w ofercie musi być czytelny i spójny z opisem zadania, należy w nim wykazać koszty rodzajowe wraz kosztami jednostkowymi planowanego zadania.
8. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania w wysokości 10%, przy zastrzeżeniu, że środki przeznaczone na prowadzenie punktu nie mogą być przesuwane na edukację prawną, jak również, że środki przeznaczone na edukację prawną nie mogą być przesuwane na prowadzenie punktu.
9. Jeśli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wysokość dotacji, z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeżeli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.

VI. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie powinno być realizowane w okresie od **1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.**
2. Zadanie powinno być realizowane zgodnie z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej i przepisami wykonawczymi do ustawy oraz w zakresie i na zasadach przewidzianych w umowie.
3. Sposób wykonania, finansowania i rozliczenia zadania publicznego określi umowa zawarta między Zarządem Powiatu Mińskiego, a organizacją pozarządową, sporządzona zgodnie z wzorem określonym rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (DZ. U. z 2018 r. poz. 2057).
4. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze powiatu, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach. Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na pisemne żądanie Starosty. Możliwość wydłużenia czasu trwania dyżuru może nastąpić w trakcie całego roku. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w 2025 r.
5. Maksymalny termin wszczęcia mediacji od momentu zgłoszenia takiej potrzeby przez osobę uprawnioną wynosi 7 dni.
6. Proponowanymi rezultatami zadania są:
 - 1) liczba godzin/dyżurów 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),
 - 2) liczba działań edukacyjnych, o których mowa w art. 3b ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
7. Oferenci są zobowiązani do wskazania w Dziale III pkt 6 oferty dodatkowych informacji dotyczących wskazanych w ofercie rezultatów zadania, informacji o sposobach osiągnięcia i sposobach monitorowania tych rezultatów.
8. 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 2023 r. poz. 20), może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej w sytuacji, o której mowa wyżej, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.
9. W ramach umowy, o której mowa w ust. 3, organizacji pozarządowej zostanie powierzone jednocześnie zadanie z zakresu edukacji prawnej w zakresie oraz formach określonych w art. 3b ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
10. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty organizacja powinna zapewnić odpowiednią liczbę osób bezpośrednio udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczących nieodpłatne poradnictwo obywatelskie w każdym z punktów. Przez odpowiednią liczbę osób rozumie się wskazanie do obsługi punktu co najmniej dwóch osób: wykonawcy i zastępcy.
11. Organizacja pozarządowa, w ramach oferty może przedstawić porozumienia o wolontariacie, zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom uprawnionym, mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.
12. W umowie, o której mowa w części V ust. 3, określony zostanie obowiązek realizacji zadania w sposób zgodny z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r., poz. 2240 ze zm.) oraz ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U z 2023 r. poz. 1440).

13. Dokumentacja porad w powiecie mińskim prowadzona jest zgodnie z art. 4, 7 i 7a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej. Rejestracja osób zgłaszających się na wizytę odbywa się za pomocą centralnego systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości.
14. W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może odbywać się w trybie określonym w art. 28a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
15. Wyposażenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym urządzenia techniczne, zapewnia powiat lub gmina, na terenie której usytuowany jest punkt, na podstawie zawartego z powiatem porozumienia.
16. W przypadku zmian w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, Zarząd Powiatu zastrzega możliwość unieważnienia postępowania.
17. Przed zawarciem umowy na realizację zadań w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim: „Procedurą zgłoszeń wewnętrznych określającą zasady przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń”, wprowadzonymi zarządzeniem nr 56/24 Starosty Mińskiego z dnia 18 września 2024 r. oraz standardami ochrony małoletnich w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim, wprowadzonymi zarządzeniem nr 68/24 Starosty Mińskiego z dnia 9 października 2024 r.
18. Z realizacji zadania publicznego organizacja pozarządowa składa sprawozdanie końcowe, sporządzone przez generator (w serwisie Witkac.pl, o którym mowa w części VII pkt. 1 niniejszego ogłoszenia) na formularzu, którego wzór określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
19. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
20. Zleceniobiorca powinien zrealizować wszystkie działania planowane przy realizacji zadania publicznego, osiągnąć rezultaty założone w ofercie oraz wydatkować środki finansowe w terminach określonych w umowie i zgodnie z kosztorysem zawartym w ofercie.
21. Decyzja o rozliczeniu jest uwarunkowana analizą dokumentów, okoliczności czy zdarzeń, które mogły mieć wpływ na niezrealizowanie w pełni zadania publicznego. Okoliczności mające wpływ na rozliczenie dotacji są brane pod uwagę indywidualnie w każdej sprawie. W przypadku powstania obowiązku zwrotu części lub całości dotacji Zleceniodawca po analizie dokumentacji przedstawionej przez Zleceniobiorcę, kierując się zasadą proporcjonalności, ustali kwotę dotacji podlegającą zwrotowi.

VII. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. **Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl, dostępny na stronie www.witkac.pl do dnia 4 listopada 2024 r.**

System Witkac.pl (zwany również generatorem) umożliwia przygotowanie oferty na formularzu, określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów ofert dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

UWAGA!

- 1) **Przed przystąpieniem do wypełnienia oferty w systemie Witkac.pl niezbędne jest zapoznanie się z treścią ogłoszenia o konkursie.**
- 2) Wypełniając ofertę należy zwrócić uwagę na wszelkie komunikaty i uwagi generowane w systemie.
- 3) Oferta musi być kompletna, tj. zawierać odpowiedzi we wszystkich wymaganych polach – pola muszą być wypełnione treścią, która w pełni zawiera odpowiedzi na zamieszczone w danym punkcie oferty pytania. Jeżeli którekolwiek pole nie dotyczy oferenta lub jego zadania to należy wpisać „nie dotyczy”

- 4) Podawane w ofercie informacje i opisy powinny być czytelne i formułowane w sposób, który zapewni ich właściwą interpretację.

Procedura uzyskania dostępu do generatora oraz przygotowania i złożenia oferty opisana została w:

- 1) Instrukcji tworzenia konta w systemie Witkac.pl
- 2) Instrukcji obsługi kreatora składania wniosków, które zostały dołączone do ogłoszenia o konkursie.

2. Złożenie oferty przez generator Witkac.pl jest jedynym sposobem składania oferty. Oferty składane w wersji papierowej nie będą rozpatrywane.

3. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data złożenia oferty w systemie Witkac.pl.

4. Generator ofert konkursowych uniemożliwia edycję lub wycofanie oferty po jej złożeniu. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w generatorze (przed upływem terminu składania ofert), należy dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim oświadczenie o wycofaniu oferty.

5. Każda oferta powinna dotyczyć powierzenia prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

6. Dopuszcza się składanie kilku ofert przez organizację pozarządową.

7. Nie dopuszcza się składania ofert wspólnych, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571 ze zm).

8. Załączniki do oferty:

- 1) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- 2) kopia aktualnego statutu,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego wpis na listę wojewody, o której mowa w art. 11d ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 4) wykaz osób wskazanych do faktycznej realizacji zadania, wzór wykazu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- 5) kopie umów z osobami wskazanymi do faktycznej realizacji zadania,
- 6) kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje osób wskazanych do faktycznej realizacji zadania, w przypadku składania ofert na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego także kopie zaświadczeń o ukończeniu szkoleń z zakresu świadczenia poradnictwa obywatelskiego (zgodnie z art. 11 ust. 3a pkt 2 (podstawowe) i ust. 11a pkt 2 (doszkalające) ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej),
- 7) kopie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków, o których mowa w części V ust. 4 pkt. 1 lit. a i pkt 2 lit. a niniejszego ogłoszenia:
 - a) w przypadku ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej - posiadanie co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego,
 - b) w przypadku ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego - posiadanie co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, nabytego w okresie pięciu lat bezpośrednio poprzedzających złożenie oferty lub co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa,
- 8) pisemne zobowiązanie do realizacji zadania w sposób, o którym mowa w części V ust. 4 pkt. 3, w szczególności w zakresie zapewnienia:
 - poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i ich dokumentowaniem,
 - profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,

- 9) kopie dokumentów opisujących standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości, o których mowa w części V ust. 4 pkt 4,
- 10) oświadczenie o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie realizacji zadania.

VIII. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY DOKONYWANIU WYBORU OFERT

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do dnia **30 listopada 2024 r.**
2. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Mińskiego.
3. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu przez Komisję Konkursową pod względem merytorycznym.
4. Odrzuceniu podlegają oferty:
 - 1) niedotyczące pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie,
 - 2) złożone przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie,
 - 3) złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 4) złożone niezgodnie z warunkami opisanymi w części VII ogłoszenia o konkursie,
 - 5) nieposiadające poprawnie wypełnionych wszystkich pól,
 - 6) niezawierające wymaganych załączników,
 - 7) zawierające błędną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Otwarty konkurs ofert może zostać unieważniony, w przypadku, gdy:
 - 1) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.
6. Kryteria merytoryczne oceny ofert:
 - 1) Kryterium 1: jakość zadania, w tym kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie:
 - a) świadczenie zadania przez adwokata lub radcę prawnego, doradcę, o którym mowa w art. 11 ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, doradcę podatkowego, o którym mowa w art. 11 ust. 3 pkt 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie zadania przez osobę spełniającą warunki określone w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, liczba (w przypadku złożenia większej ilości ofert co najmniej 2 osoby do każdego punktu, wykonawca główny i zastępca), kwalifikacje i doświadczenie osób wskazanych do realizacji zadania (oceniane w skali od 1 do 10 pkt),
 - b) możliwość wydłużenia czasu trwania dyżuru do co najmniej 5 godzin dziennie w ustawowo określonym przypadku (oceniane w skali 1-10 punktów),
 - c) zorganizowanie mediacji zgodnie z warunkiem określonym w ogłoszeniu konkursowym, liczba, kwalifikacje i doświadczenie mediatorów (oceniane w skali 1-10 punktów),
 - d) możliwość obsługi osób ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście oraz osób doświadczających trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (oceniane w skali 1-10 punktów),
 - e) liczba i jakość zadań edukacyjnych (oceniane w skali 1-10 punktów),
 - 2) Kryterium 2: doświadczenie organizacji pozarządowej w działalności związanej z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, posiadanie potencjału ludzkiego i rzeczowego, zrealizowane działania edukacyjne (oceniane w skali od 1 do 5 pkt),
 - 3) Kryterium 3: planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji (oceniane w skali od 1 do 5 pkt),
 - 4) Kryterium 4: proponowane dodatkowe działania związane z realizacją ustawy podejmowane przez oferenta w zakresie zwiększenia dla uprawnionych dostępności cyfrowej oraz informacyjno – komunikacyjnej, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 poz. 2240), inne niż praca wolontariuszy i praca społeczna członków (oceniane w skali od 1 do 5 pkt),
 - 5) Kryterium 5: Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego pod kątem celowości, oszczędności i efektywności wykonania (oceniane w skali od 1 do 10).

7. Przy ocenie kwalifikacji i doświadczenia wykonawców, pod uwagę wzięte zostaną kwalifikacje i doświadczenie, pozwalające na utworzenie dyżurów specjalistycznych, m.in. w zakresie pomocy rodzinom wychowującym dzieci z niepełnosprawnością, pomocy ofiarom przemocy wobec kobiet i dzieci, wsparcia seniorów i wsparcia cudzoziemców, ze szczególnym uwzględnieniem wsparcia osobom dotkniętym doświadczeniem uchodźczym, jak również w zakresie problemów najczęściej zgłaszanych w punktach.
8. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu Mińskiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
9. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje odwołanie.
10. Wyniki konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Powiatu Mińskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim.
11. O wyborze oferty powiadamia się oferentów drogą pocztową lub elektroniczną

IX. DOKUMENTY SKŁADANE W PRZYPADKU OTRZYMANIA DOTACJI

1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni od daty otrzymania informacji (pocztą tradycyjną, elektroniczną lub w generatorze) o przyznaniu dotacji we wnioskowanej wysokości lub w części, dostarczyć dokumenty niezbędne do przygotowania projektu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - 1) oświadczenie o przyjęciu lub nieprzyjęciu dotacji,
 - 2) ofertę, podpisaną przez uprawnione osoby, wraz z załącznikami (kopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem)
 - 3) informacje niezbędne do przygotowania umowy na realizację zadania publicznego, m.in. dane osób upoważnionych do składania oświadczeń woli zgodnie z opisanym sposobem reprezentacji, nazwa banku i numer rachunku bankowego, na który należy przekazać przyznaną dotację.
2. Niezłożenie oświadczeń oraz dokumentów, o których mowa w pkt 1 tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.
3. Po zapoznaniu się z projektem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:
 - 1) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji, pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 2) oświadczenie, potwierdzające zgodność odpisu z rejestru/ewidencji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.
4. W przypadku wystąpienia niezgodności pomiędzy złożoną ofertą, a dokumentami, o których mowa w pkt 1 i 3 Zarząd Powiatu Mińskiego zastrzega sobie prawo cofnięcia przyznanej dotacji.

X. INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH PRZEZ ZARZĄD POWIATU MIŃSKIEGO W ROKU OGŁOSZENIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT I W ROKU POPRZEDNIM ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU I ZWIĄZANYCH Z NIMI DOTACJACH

1. W 2024 r. na zadanie publiczne związane z nieodpłatną pomocą prawną, nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim i edukacją prawną do dnia 25 września 2024 r. wydatkowano kwotę **277.273,78** zł, w tym na dotację dla organizacji pozarządowych przekazano **135.322,95** zł.
2. W 2023 r. na zadanie publiczne związane z nieodpłatną pomocą prawną, nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim i edukacją prawną wydatkowano kwotę **391.695,60** zł, w tym na dotację dla organizacji pozarządowych przekazano **191.337,09** zł.

XI. KLAUZULA INFORMACYJNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z 4.05.2016 r.) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących oferenta oraz osób wskazanych przez oferenta w ofercie jest Starosta Miński z siedzibą w Mińsku Mazowieckim, ul. T. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki tel. 25/ 759-87-00, e-mail: sekretariat@powiatminski.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), kontakt: iod@powiatminski.pl, tel. 25/ 759-87-38 lub listownie: Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim, ul. T. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki.
3. Dane osobowe:
 - 1) osób reprezentujących oferenta (imię i nazwisko, funkcja, numer PESEL), będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wynikającego z przepisów prawa określających umocowanie do reprezentowania – w zakresie ważności umów i właściwej reprezentacji stron. Podanie tych danych jest warunkiem zawarcia umowy lub ważności podejmowanych czynności,
 - 2) osób wskazanych przez oferenta, jako osoby do kontaktu/ realizacji umowy (imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej) będą przetwarzane w prawnie uzasadnionym interesie, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w celu realizacji niniejszej umowy/ przebiegu postępowania. Dane zostały podane przez oferenta w ramach zawieranej umowy/prowadzonego postępowania.
4. Odbiorcami danych osobowych, o których mowa w ust. 3 mogą być wyłącznie instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy.
5. Dane udostępnione przez osoby, o których mowa w ust. 3 nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim lub organizacjom międzynarodowym.
6. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje osobom, o których mowa w ust. 3, prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej przez osoby, o których mowa w ust. 3 zgody, mogą w dowolnym momencie wycofać bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku stwierdzenia przetwarzania danych osobowych z naruszeniem prawa osoby, o których mowa w ust. 3 mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane udostępnione przez osoby, o których mowa w ust. 3 nie będą podlegały profilowaniu.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
11. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania zadań administratora oraz realizacji obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
12. Oferent jest zobowiązany do przekazania zapisów niniejszej klauzuli wszystkim osobom fizycznym wymienionym w ust. 3.

Starosta

Remigiusz Lesław Górniak

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

POD TYTUŁEM: „REALIZACJA W 2025 R. ZADAŃ W ZAKRESIE UDZIELANIA NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ, ŚWIADCZENIA NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO ORAZ EDUKACJI PRAWNEJ”

ZADANIE NR 1 – „POWIERZENIE PROWADZENIA PUNKTU NR I W DĘBEM WIELKIM, SULEJÓWKU, HALINOWIE I STANISŁAWOWIE NA UDZIELANIE NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ ORAZ WYKONYWANIE ZADAŃ W ZAKRESIE EDUKACJI PRAWNEJ”

(LUB - ZADANIE NR 2 – POWIERZENIE PROWADZENIA PUNKTU NR II W STANISŁAWOWIE, HALINOWIE I SULEJÓWKU NA ŚWIADCZENIE NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO LUB UDZIELANIE NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ ORAZ WYKONYWANIE ZADAŃ W ZAKRESIE EDUKACJI PRAWNEJ

LUB - ZADANIE NR 3 – POWIERZENIE PROWADZENIA PUNKTU NR III W MIŃSKU MAZOWIECKIM, LATOWICZU I SIENNICY NA ŚWIADCZENIE NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO LUB UDZIELANIE NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ ORAZ WYKONYWANIE ZADAŃ W ZAKRESIE EDUKACJI PRAWNEJ)

zawarta w dniu grudnia 2024 r. w Mińsku Mazowieckim, między:

Powiatem Mińskim z siedzibą w Mińsku Mazowieckim, ul. Kościuszki 3, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez: Zarząd Powiatu Mińskiego, w imieniu którego działają:

1. Remigiusz Lesław Górniak – Starosta Miński,
 2. Urszula Pacyga – Wicestarosta Powiatu Mińskiego,
- z kontrasygnatą Skarbnik Powiatu Mińskiego Beaty Gańko

a, ul., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:

1., numer PESEL:, Prezes Zarządu Fundacji,

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

Zgodnie z wynikiem otwartego konkursu ofert, działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 945), Strony postanawiają, co następuje:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy wykonywanie zadania publicznego, polegającego na realizacji w 2025 r. zadań w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, a mianowicie:

Zadanie nr 1 – „Powierzenie prowadzenia punktu nr I w Dębem Wielkim, Sulejówku, Halinowie i Stanisławowie na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz wykonywanie zadań w zakresie edukacji prawnej”

(lub Zadanie nr 2 – Powierzenie prowadzenia punktu nr II w Stanisławowie, Halinowie i Sulejówku na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz wykonywanie zadań w zakresie edukacji prawnej

lub Zadanie nr 3 – Powierzenie prowadzenia punktu nr III w Mińsku Mazowieckim, Latowiczu i Siennicy na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz wykonywanie zadań w zakresie edukacji prawnej)

określonych szczegółowo w ofercie, złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 2024 r., stanowiącej załącznik nr do umowy, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Wykaz lokalizacji, dni i godzin dyżurów w punkcie stanowi załącznik nr do umowy.

3. 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.
4. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023, poz. 571 ze zm).
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust.4.
6. Oferta oraz aktualizacje harmonogramu i kalkulacji przewidywanych kosztów, stanowią załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
7. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy: tel.e-mail,
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy tel. e-mail
8. Osobami do kontaktów roboczych w sprawach związanych z korzystaniem z lokali przeznaczonych na świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz ich wyposażenia i urządzeń technicznych będą:
 - 1) w Dębem Wielkim:tel.,e-mail:,
 - 2) w Sulejówku: tel., e-mail:,
 - 3) w Halinowie: tel., e-mail:,
 - 4) w Stanisławowie: tel., e-mail:,
 - 5) w Mińsku Mazowieckim: tel., e-mail:,
 - 6) w Latowiczu: tel., e-mail:,
 - 7) w Siennicy: tel., e-mail:,

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia 1 stycznia 2025 r.
do dnia 31 grudnia 2025 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
od dnia 1 stycznia 2025 r.
do dnia 31 grudnia 2025 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertami, z uwzględnieniem aktualizacji harmonogramów i kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 8, 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 § 9.
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 pomocy prawnej przez wykonawców wskazanych w ofercie.
7. W przypadku, gdy wykonawca wskazany w ofercie do realizacji zadania nie podejmie wykonania zadania lub złoży rezygnację w czasie trwania realizacji zadania, Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia osoby o takich samych lub wyższych kwalifikacjach i pisemnego zawiadomienia Zleceniobiorcy o dokonaniu zmiany. Do zawiadomienia należy dołączyć podpisane za zgodność z oryginałem: kopię umowy z wykonawcą oraz dokumentów potwierdzających jego kwalifikacje do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

8. W przypadku, gdy nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego nie będą w stanie na skutek krótkotrwałych przyczyn, w szczególności urlopu, udzielać osoby, o których mowa w ust. 6 i 7 Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia we własnym zakresie zastępstwa przez osoby, o których mowa w art. 5 ust. 1 lub art. 11 ust. 3 i 3a ustawy.
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się poinformować Zleceniodawcę o każdym przypadku udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej przez osoby zastępujące, nie później niż na 2 dni przed zdarzeniem. Do zawiadomienia należy dołączyć podpisane za zgodność z oryginałem: kopię umowy z wykonawcą oraz dokumentów potwierdzających jego kwalifikacje do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
10. **W szczególnych przypadkach, związanych z organizacją harmonogramu dyżurów osób świadczących porady lub dostępnością lokalu, dopuszcza się zmiany miejsca lub czasu pracy punktu, z zastrzeżeniem zachowania wymiaru czasu porad określonego w art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej. Wprowadzenie zmiany w organizacji dyżurów nie wymaga aneksowania umowy. Zmiana organizacji dyżurów wymaga każdorazowo dokonania uzgodnienia pomiędzy Zleceniobiorcą, Zleceniodawcą i właścicielem lokalu, w którym udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna. Uzgodnienia dokonuje Zleceniodawca.**
11. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania w terminie 14 dni od dnia podpisania niniejszej umowy:
 - 1) danych kontaktowych wykonawców oraz ich zastępców, obejmujących numer telefonu oraz adres e-mail każdej osoby, niezbędnych do utworzenia kont wykonawców i zastępców w centralnym systemie teleinformatycznym do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, prowadzonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości **wraz ze wskazaniem specjalizacji wykonawców, którzy będą prowadzili dyżury specjalistyczne,**
 - 2) wskazania, wraz z numerem telefonu i adresem e-mail koordynatora Zleceniobiorcy do analizy i oceny części B kart porad.
12. Zleceniodawca dokona rejestracji osób świadczących nieodpłatną pomoc prawną i nieodpłatne poradnictwo obywatelskie w centralnym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 11 do dnia rozpoczęcia realizacji niniejszej **umowy pod warunkiem przekazania danych, o których mowa w ust. 11 do dnia 31 grudnia 2024 r.**
13. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego odbywa się według kolejności zgłoszeń, po umówieniu wizyty pod numerem telefonu wskazanym przez Starostę Mińskiego, za pośrednictwem adresu e-mail wskazanego przez Starostę do rejestracji wizyt lub za pośrednictwem rejestracji internetowej w centralnym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 11. Lista osób zapisanych przekazywana jest wykonawcy za pośrednictwem centralnego systemu informatycznego, o którym mowa w ust. 11.
14. Z ważnych powodów dopuszcza się ustalenie innej kolejności udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz udzielanie tej pomocy bez wcześniejszego umówienia terminu wizyty przez uprawnionego.
15. W przypadku zgłoszenia zapotrzebowania na mediację, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia mediatora i wszczęcia mediacji nie później niż w terminie 7 dni od zgłoszenia zapotrzebowania. Wydłużenie ww. terminu możliwe jest na wniosek osoby uprawnionej. W przypadku zgłoszenia przez osobę uprawnioną zapotrzebowania na mediację bezpośrednio w punkcie, osoba udzielająca porady zobowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia o tym fakcie Zleceniodawcy.
16. W przypadku, gdy liczba uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na obszarze powiatu mińskiego na pisemne żądanie Starosty Mińskiego.
17. Zleceniobiorca będzie udzielał nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczył nieodpłatne poradnictwo obywatelskie 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 2023 r. poz. 20), także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Udzielanie

nieodpłatnej pomocy prawnej w sytuacji, o której mowa wyżej, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.

18. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania w sposób zgodny z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240) oraz ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (DZ. U. 2023, poz. 1440) poprzez zastosowanie odpowiednich dla danego działania narzędzi zapewniających dostępność osobom z dysfunkcjami narządów wzroku, słuchu i ruchu lub niepełnosprawnością intelektualną, w tym zapewnienie dostępności oferowanych tekstów, multimediów, elementów graficznych czy funkcjonalności, które docelowo mają znaleźć się na stronie internetowej, między innymi:
 - multimedia mają być osadzone w dostępnych odtwarzaczach, których obsługa jest możliwa między innymi przez czytniki ekranu,
 - multimedia mają zawierać krótki tekst alternatywny, który opisuje ich zawartość,
 - pliki audio mają być uzupełnione o transkrypcję tekstową,
 - pliki wideo z warstwą dźwiękową mają zawierać napisy dla niesłyszących,
 - pliki wideo przekazujące istotne informacje za pomocą obrazu mają zawierać audiodeskrypcję.
19. Zleceniobiorca uprawniony jest do korzystania z lokali, w których są usytuowane punkty w dniach i godzinach wynikających z harmonogramu ich pracy.
20. Zleceniobiorca zobowiązuje się do korzystania z lokalu i jego wyposażenia oraz urządzeń technicznych wyłącznie do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego. Wykaz wyposażenia oraz urządzeń w lokalizacjach punktów stanowi załącznik nr do umowy. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia zasad korzystania z lokali Zleceniobiorca zobowiązuje się do rozwiązania umowy z odpowiedzialnym za naruszenie wykonawcą.
21. Zleceniodawca zapewnia dostęp do bezpłatnych baz aktów prawnych.
22. Wykonawcy oraz ich zastępcy, wskazani przez Zleceniobiorcę do wykonania zadania, dokumentują każdy przypadek udzielonej pomocy prawnej zgodnie z art. 4 ust. 2-3 i 6 oraz art. 7 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej. Formularze części B kart porad zapewnia Zleceniodawca. Pracownik Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim co najmniej raz w miesiącu odbiera części B karty pomocy zgromadzone w urnach, udostępnionych osobom uprawnionym we wszystkich lokalizacjach punktu.
23. Wykonawcy i zastępcy, wskazani przez Zleceniobiorcę do wykonania zadania zobowiązani są do:
 - 1) logowania się na dyżury w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 7a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
 - 2) oznaczania w systemie, czy osoba zapisana przybyła na wizytę
 - 3) bieżącego wprowadzania dokumentacji porad w postaci kart pomocy w części A.
24. Karty pomocy w części A należy wypełniać i zapisywać zgodnie z wytycznymi w Bazie wiedzy i Poradniku Użytkownika Wykonawcy dostępnym w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 7a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
25. Wykonawcy i zastępcy, wskazani przez Zleceniobiorcę do wykonania zadania zobowiązani są do informowania osób korzystających z porad o możliwości wypełnienia karty B tj. możliwości przekazania anonimowej opinii o udzielonej tej osobie porady.
26. W przypadku braku możliwości sporządzenia karty pomocy w postaci elektronicznej (np. awaria techniczna, udzielanie pomocy poza lokalem punktu lub inne szczególne formy jej udzielania zgodnie z art. 8 ust. 8 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej), wykonawca wypełnia ją ręcznie korzystając z papierowego formularza dostępnego w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego. Niezwłocznie po przywróceniu dostępu do systemu teleinformatycznego, wykonawca wprowadza dane z wersji papierowej karty pomocy do systemu.
27. Dokumentacja sprawy przedłożona przez osobę zapisaną na wizytę podczas udzielania porady oraz dokumentacja dotycząca udzielonej pomocy sporządzona w trakcie wizyty (np. pisma, notatki) nie stanowi dokumentacji Zleceniodawcy i podlega zwrotowi osobie uprawnionej.

28. Po sporządzeniu projektu pisma w ramach udzielania porady, zabronione jest zapisywanie danych osobowych na dyskach twardych powierzonego sprzętu komputerowego.
29. Dane osobowe przetwarzane z wykorzystaniem udostępnionego oprogramowania do edycji tekstu i kalkulacji danych powinny być niezwłocznie usuwane po osiągnięciu celu dla którego zostały wprowadzone (tj. po wykonaniu wydruku lub kalkulacji danych).
30. Naruszenie przez wykonawców postanowień umowy, w szczególności naruszeń polegających na:
 - 1) udzieleniu porady bez pobrania oświadczenia, o którym mowa w art. 4 ust. 2 lub pobraniu niekompletnego oświadczenia, w którym brakuje imienia lub nazwiska lub adresu lub numeru pesel (lub w przypadku braku numeru pesel numeru paszportu albo innego dokumentu stwierdzającego tożsamość) lub daty udzielenia porady lub podpisu osoby uprawnionej (z wyjątkiem anonimizacji dokonanej na podstawie art. 7, pkt. 3 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej),
 - 2) udzieleniu porady osobie prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą niezatrudniającą innych osób w ciągu ostatniego roku bez zweryfikowania przed poradą, czy osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą złożyła do Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim wymagane dokumenty,
 - 3) udzieleniu porady na odległość lub poza lokalem punktu (nie dotyczy udzielania porad w trybie art. 28 a ustawy) bez zweryfikowania, czy wniosek o udzielenie takiej porady został złożony do Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim,
 - 4) niezastosowaniu się do wezwania do poprawy kart A,
 - 5) nieterminowym przekazaniu dokumentacji porad,stanowi podstawę do zwrotu środków w wysokości odpowiadającej kosztowi czasu trwania porad, których dotyczy naruszenie, obliczonemu według algorytmu: kwota dotacji na dany rok : liczba punktów NPP i NPO w kraju w danym roku : liczba godzin dyżur w ciągu dnia : liczba dni świadczenia pomocy w danym roku z wyłączeniem dni wolnych od pracy.
31. Niedozwolone jest oferowanie lub reklamowanie w punkcie jakichkolwiek usług płatnych.
32. Zleceniobiorca oświadcza, że zobowiąże wykonawców i zastępców wskazanych do wykonania zadania do stosowania postanowień niniejszej umowy.
33. Strony zgodnie ustalają, że w terminie do końca lutego 2025 r. uzgodnią szczegółowy harmonogram roboczy wykonania zadań z zakresu edukacji prawnej. Aktualizowanie ww. harmonogramu wymaga uzgodnienia za pośrednictwem poczty elektronicznej. Szczegółowy harmonogram w ostatecznej zaktualizowanej wersji stanowi załącznik nr do umowy.
34. 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. Warunki udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w ww. trybie ustalone zostaną w aneksie do umowy.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadań publicznych środków finansowych w wysokości **zł brutto** (słownie: złotych brutto), w tym na:
 - zadanie nr 1 - zł brutto,
 - zadanie nr 2 – zł brutto,
 - zadanie nr 3 bruttona rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:
2. Dotacja, o której mowa w ust. 1 będzie przekazywana w 12 równych miesięcznych częściach, każda **po** **zł brutto** (słownie: złotych brutto).
3. Przekazanie dotacji nastąpi po otrzymaniu przez powiat miński dotacji celowej z budżetu państwa z części będącej w dyspozycji wojewodów na realizację zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej.
4. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

5. 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 § 8 ust. 4. 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.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego wkładu niefinansowego osobowego/rzeczowego o wartości zł brutto (słownie: złotych brutto) na każdy punkt.
8. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 7, i wynosi:
Zadanie nr 1 - zł brutto (słownie: złotych brutto),
Zadanie nr 2 – zł brutto (słownie: złotych brutto),
Zadanie nr 3 - zł brutto (słownie: złotych brutto).
9. Wartość wkładu osobowego/rzeczowego, o którym mowa w ust. 7, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 6-9, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania w wysokości do 10%, przy zastrzeżeniu, że środki przeznaczone na prowadzenie punktu nie mogą być przesuwane na edukację prawną, jak również, że środki przeznaczone na edukację prawną nie mogą być przesuwane na prowadzenie punktu.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

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 2023 r. poz. 120 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zamieszczania logo Ministerstwa Sprawiedliwości zgodnego z wzorem widniejącym w oznakowaniu punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej, finansowanym ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

2. 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.
3. 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.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca przekazuje Zleceniodawcy oświadczenia, o których mowa w art. 4 ust. 2 i art. 11 ust. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, jak również wytworzone w elektronicznym systemie obsługi Ministerstwa Sprawiedliwości karty pomocy w terminie do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego w sposób uniemożliwiający powiązanie oświadczenia osoby uprawnionej z kartą pomocy.
2. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę złożonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
3. 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.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 3, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 3–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku, gdy realizacja zadań z zakresu edukacji prawnej wiąże się z rozpowszechnianiem materialnych produktów np. poradników, do sprawozdania należy załączyć listy zawierające pokwitowania odbiorców tych produktów.

7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 3–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, 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 2023 r. poz. 1270 ze zm).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. 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 2024 r. Dotację niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia 31 grudnia 2024 r.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
3. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. 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.

§ 10

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 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.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej,

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

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 14

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.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. Starosta Miński jest administratorem danych osobowych zawartych w oświadczeniach, o których mowa w art. 4 i art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
3. Powierza się Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2 w celu realizacji zadania publicznego zgodnie z przepisami ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
4. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dziennik Ustaw – 21 – Poz. 2057 10 dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, o których powzięt wiadomość w związku z wykonywaniem umowy. Obowiązek zaufania poufności trwa także po ustaniu obowiązywania umowy.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.)

§ 17

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.

§ 18

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 egzemplarze dla Zleceniodawcy i 1 dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW:

1. Oferta realizacji zadania publicznego wraz z wyciągiem z właściwego rejestru, aktualizacjami harmonogramu i kalkulacji przewidywanych kosztów – zał. nr
2. Wykaz lokalizacji, dni i godzin dyżurów w punktach – zał. nr
3. Wykaz wyposażenia oraz urządzeń w lokalizacjach punktu - zał. nr
4. Szczegółowy harmonogram działań w zakresie edukacji prawnej – zał. nr

Starosta

Remigiusz Lesław Górniak

WYKAZ LOKALIZACJI, DNI I GODZIN DYŻURÓW W PUNKTACH

NUMER PUNKTU I USŁUGA	LOKALIZACJE PUNKTU	DNI I GODZINY DYŻURÓW
I NIEODPŁAT NA POMOC PRAWNA	DĘBE WIELKIE 05-311 Dębe Wielkie, ul. Szkolna 17 (budynek Przychodni Zdrowia)	poniedziałek 8.00 – 12.00
	SULEJÓWEK 05-070 Sulejówek, ul. Armii Krajowej 21 (budynek Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Przychodni Miejskiej Nr 2)	wtorek 8.00 - 12.00 środa 13.00 - 17.00
	HALINÓW 05-074 Halinów, ul. A. Mickiewicza 23 (budynek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej)	czwartek 16.00 – 20.00
	STANISŁAWÓW 05-304 Stanisławów, ul. Rynek 32 (budynek Urzędu Gminy)	piątek 9.00 – 13.00
II NIEODPŁAT NE PORADNICT WO OBYWATELS KIE	STANISŁAWÓW 05-304 Stanisławów, ul. Rynek 32 (budynek Urzędu Gminy)	poniedziałek 9.00 – 13.00
	HALINÓW 05-074 Halinów, ul. A. Mickiewicza 23 (budynek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej)	wtorek i środa 16.00 – 20.00
	SULEJÓWEK 05-070 Sulejówek, ul. Armii Krajowej 21 (budynek Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Przychodni Miejskiej Nr 2)	czwartek 13.00 – 17.00 piątek 8.00 – 12.00
III NIEODPŁAT NE PORADNICT WO OBYWATELS KIE	MIŃSK MAZOWIECKI 05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Przemysłowa 4 (budynek Powiatowego Urzędu Pracy)	poniedziałek, wtorek, środa 8.00 – 12.00 (od 1 lipca do 31 sierpnia od 7.30 do 11.30)
	LATOWICZ 05-334 Latowicz, ul Rynek 6 (budynek Urzędu Gminy)	czwartek 8.00 – 12.00
	SIENNICA 05-332 Siennica, ul. Mińska 33 (budynek Urzędu Gminy)	piątek 8.00 – 12.00


 Starosta
 Remigiusz Lesław Górniak

WYKAZ WYPOSAŻENIA ORAZ URZĄDZEŃ W LOKALIZACJACH PUNKTÓW

LOKALIZACJE PUNKTU	WYPOSAŻENIE
DĘBE WIELKIE 05-311 Dębe Wielkie, ul. Szkolna 17 (budynek Przychodni Zdrowia) PUNKT I NIEODPŁATNA POMOC PRAWNA	1) meble biurowe: 2) wyposażenie biurowe:
SULEJÓWEK 05-070 Sulejówek, ul. Armii Krajowej 21 (budynek Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Przychodni Miejskiej Nr 2) PUNKT I NIEODPŁATNA POMOC PRAWNA PUNKT II NIEODPŁATNE PORADNICTWO OBYWATELSKIE	1) meble biurowe: 2) wyposażenie biurowe:
HALINÓW 05-074 Halinów, ul. A. Mickiewicza 23 (budynek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej) PUNKT I NIEODPŁATNA POMOC PRAWNA PUNKT II NIEODPŁATNE PORADNICTWO OBYWATELSKIE	1) meble biurowe: 2) wyposażenie biurowe:
STANISŁAWÓW 05-304 Stanisławów, ul. Rynek 32 (budynek Urzędu Gminy) PUNKT I NIEODPŁATNA POMOC PRAWNA PUNKT II NIEODPŁATNE PORADNICTWO OBYWATELSKIE	1) meble biurowe: 2) wyposażenie biurowe:
SULEJÓWEK 05-070 Sulejówek, ul. Armii Krajowej 21 (budynek Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – Przychodni Miejskiej Nr 2) PUNKT II NIEODPŁATNE PORADNICTWO OBYWATELSKIE	3) meble biurowe: 4) wyposażenie biurowe:
MIŃSK MAZOWIECKI 05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Przemysłowa 4 (budynek Powiatowego Urzędu Pracy) PUNKT III NIEODPŁATNE PORADNICTWO OBYWATELSKIE	3) meble biurowe: 4) wyposażenie biurowe:,
LATOWICZ 05-334 Latowicz, ul Rynek 6 (budynek Urzędu Gminy) PUNKT III NIEODPŁATNE PORADNICTWO OBYWATELSKIE	1) meble biurowe: 2) wyposażenie biurowe:
SIENNICA 05-332 Siennica, ul. Mińska 33 (budynek Urzędu Gminy) PUNKT III NIEODPŁATNE PORADNICTWO OBYWATELSKIE	1) meble biurowe: 2) wyposażenie biurowe:

Remigiusz Lesław Górniak

LISTA ADWOKATÓW, RADCÓW PRAWNYCH, DORADCÓW PODATKOWYCH LUB OSÓB, O KTÓRYCH MOWA
W ART. 11 UST. 3 PKT 2 USTAWY O NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ,
I MEDIATORÓW, O KTÓRYCH MOWA W ART. 4A UST. 6 WW. USTAWY

LUB W PRZYPADKU OFERT NA PROWADZENIE PUNKTU NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO
OSÓB, O KTÓRYCH MOWA W ART. 11 UST. 3A WW USTAWY (DORADCÓW OBYWATELSKICH)
I MEDIATORÓW, O KTÓRYCH MOWA W ART. 4A UST. 6 WW. USTAWY,

KTÓRZY BĘDĄ UDZIELAĆ NIEODPŁATNYCH PORAD PRAWNYCH, ŚWIADCZYĆ NIEODPŁATNE PORADNICTWO OBYWATELSKIE
LUB PROWADZIĆ NIEODPŁATNE MEDIACJE NA TERENIE POWIATU MIŃSKIEGO

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	KWALIFIKACJE (należy wstawić znak X w odpowiedniej kratce, zaznaczając wszystkie posiadane przez daną osobę kwalifikacje)					
		ADWOKAT	RADCA PRAWNY	DORADCA PODATKOWY	MEDIATOR	OSOBA, O KTÓREJ MOWA W ART. 11 UST. 3 PKT 2	OSOBA, O KTÓREJ MOWA W ART. 11 UST. 3A (DORADCA OBYWATELSKI)
WYKONAWCY GŁÓWNI							
ZASTĘPCY							

Starosta

Remigiusz Lesław Górniak