

UMOWA NR /2018 o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

Zlecone zadanie administracji rządowej z zakresu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej w 2019 r.

zawarta w dniu października 2018 r. w Piasecznie

między:

Powiatem Piaseczyńskim, z siedzibą Starostwa Powiatowego w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu :
Starostę Piaseczyńskiego – Wojciecha Ołdakowskiego
Wicestarostę Piaseczyńskiego – Arkadiusza Strzyżewskiego,
zwanym dalej „**Zleceniodawcą**”

a:

.....
reprezentowaną przez:

.....
zwanym dalej "**Zleceniobiorcą**"

Osoba do kontaktów roboczych z ramienia Powiatu Piaseczyńskiego:

.....
Osoba do kontaktów roboczych z ramienia Zleceniobiorcy

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018, poz. 450 z póź. zm.) i ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 2030 z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą", realizację zadania publicznego pod tytułem: „**Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2019 r. zlokalizowanego w**”, a określonego w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 2018 r., w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie i ustawie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu: art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 11 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2 niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorca będzie udzielał nieodpłatnej pomocy prawnej w lokalu mieszczącym się w w dni robocze, od poniedziałku do piątku, co najmniej 4 godziny dziennie, wg harmonogramu stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.
5. Zleceniobiorca udzieli nieodpłatnej pomocy prawnej osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się osobiście w lokalu punktu, o którym mowa w ust.4,

oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017r, poz. 1824), także poza lokalem punktu, w ramach dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 umowy.

6. Na żądanie Starosty Piaseczyńskiego, w przypadku określonym w ustawie, dyżur związany z udzielaniem nieodpłatnej pomocy może być wydłużony do co najmniej 5 godzin dziennie.
7. Strony zgodnie ustalają, że w ramach edukacji prawnej w terminie do końca marca 2019 r. ustalą w trybie roboczym temat i zakres części zadania dotyczącej edukacji prawnej biorąc pod uwagę potrzeby lokalnej społeczności.
8. Zleceniodawca zapewnia podstawowe wyposażenie biurowe lokalu, tj. biurko, fotel, krzesła dla osób korzystających z nieodpłatnej pomocy prawnej, szafę zapewniającą bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe, oraz dostęp do Internetu. Z udostępnieniem lokalu wiąże się prawo korzystania z sanitariatów.
9. Strony zgodnie oświadczają, że lokal, o którym mowa w ust. 4 niniejszej umowy może być wykorzystywany przez Zleceniobiorcę wyłącznie do czynności związanych z udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej.
10. Zleceniobiorca zapewnia niezbędny sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem, umożliwiający udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej, formularze oświadczeń i kart pomocy, a także właściwe oznakowanie lokalu na zewnątrz i wewnątrz budynku oraz informację o osobach uprawnionych, dokumentach uprawniających i zakresie udzielanej pomocy od 2 stycznia 2019 r.
11. Nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu mogą udzielać osoby, których imienny wykaz stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej umowy, a z którymi Zleceniobiorca zawarł umowy zgodnie z art. 11 ust. 6 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dostarczenia kopii zawartych umów na świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej w terminie 14 dni od daty zawarcia niniejszej umowy, pod rygorem jej rozwiązania w trybie wskazanym art. 11 ust. 9 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, chyba, że kopie tych umów zostały załączone do oferty, o której mowa w § 1 ust. 1.
12. W przypadku, gdy którakolwiek z osób o których mowa w ust. 11 nie będą w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zapewnienia na ten okres zastępstwa przez inną osobę o kompetencjach analogicznych lub wyższych niż osoba zastępowana, w tym na podstawie umów Zleceniobiorcy z zastępowanymi osobami. Zleceniobiorca zobowiązany jest w takim przypadku do pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o tych okolicznościach ze wskazaniem osoby która w zastępstwie świadczyć będzie nieodpłatną pomoc prawną, jej kwalifikacjach i okresie zastępstwa, przed rozpoczęciem udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej przez osobę zastępującą.
13. Zleceniobiorca zapewnia we własnym zakresie dostęp do bazy aktów prawnych umożliwiających udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie .
14. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia sprawozdawczości w formach wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, w tym on-line w systemie informatycznym Starostwa.
15. W celach sprawozdawczych oraz dokumentacyjnych dotyczących nieodpłatnej pomocy prawnej Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy portal umożliwiający wykonywanie w/w czynności.
16. Instrukcja obsługi wraz z przypisanymi loginami i hasłami zostanie przekazana przez Zleceniodawcę Zleceniobiorcy po uzyskaniu przez Zleceniobiorcę umów o których mowa w ust. 11.
17. Oferta, o której mowa w ust. 1, stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej umowy.

§ 2. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od 2 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej według kolejności zgłoszeń, po umówieniu terminu wizyty między osobą uprawnioną do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej a Zleceniodawcą. Dopuszcza się bezpośrednio umawianie wizyt przez Zleceniobiorcę, przy czym pierwszeństwo mają wizyty umówione przez Zleceniodawcę.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową i ustawą.

§ 3. Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania nieodpłatnej pomocy prawnej dotacji w kwocie 60.060 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy i sześćdziesiąt złotych.) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku:, podzielonej na 12 równych transzy tj. po 5.005 zł./miesięcznie, nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca oraz po przekazaniu kart pomocy, a także oświadczeń, o których mowa w art. 4 ust. 2 i ust. 6 ustawy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dotacja za grudzień 2019 r. będzie płatna Zleceniobiorcy, nie później niż do 31 grudnia 2019 r., przez Zleceniodawcę.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania za realizację zadania edukacji prawnej dotacji w kwocie 3.465 zł. zł (słownie: trzy tysiące czterysta sześćdziesiąt pięć złotych) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy,, nr rachunku:, płatnej po wykonaniu zadań z zakresu edukacji uzgodnionych w trybie § 1 ust. 7.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 i ust. 3 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
5. Podstawą przekazania transzy jest przedłożenie Staroście Piaseczyńskiemu w terminie do 10 następnego miesiąca kalendarzowego kart pomocy i oświadczeń, o których mowa w art. 7 ust. 3 ustawy.

§ 4. Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 5. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

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

§ 6. Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 7. Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. W ramach kontroli, zleceniodawca może żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany 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. 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.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 8. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1ust. 1.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
5. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1000 zł.
6. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
7. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy

prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9. Zwrot środków finansowych

1. Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 10. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów)

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 2000 zł.
4. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w przypadku nieotrzymania z budżetu państwa dotacji celowej na realizację zadań wynikających z ustawy.

§ 12. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności

- zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
 3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 13. Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 14. Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować się do ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE Nr 4.5.2016 L.119/1-88

Postanowienia końcowe

§ 15. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy: ustawy z dnia 05 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 2030 z późn. zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2018 r. poz. 1025) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.).

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

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

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. załącznik nr 1 - Harmonogram
2. załącznik nr 2 - Wykaz osób świadczących nieodpłatną pomoc prawną
3. załącznik nr 3 - Oferta realizacji zadania publicznego