

UMOWA

o realizację zadania publicznego pod nazwą „Powierzenie prowadzenia punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie Powiatu Kieleckiego w 2022 roku”.

zawarta w dniu 27. grudnia 2021 r., w Kielcach pomiędzy:

Powiatem Kieleckim z siedzibą w Kielcach, ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Kielcach, w osobach:

- Starosta Kielecki – Pan Mirosław Gębski
- Wicestarosta – Pan Tomasz Pleban
- z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu – Pani Anny Moskwy

a

Fundacją „HONESTE VIVERE”, z siedzibą w Warszawie, ul. Amałowicza-Tatara 7, 04-474 Warszawa, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej pod numerem KRS 0000337010, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

- Prezesa Zarządu – Pana Marcina Kwas

§1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 945), zwanej dalej „ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej” oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „Powierzenie prowadzenia punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie Powiatu Kieleckiego w 2022 roku”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 22.11.2021 r., dla Części Nr 1 zadania – Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej w 2 wskazanych lokalizacjach oraz w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 22.11.2021 r. dla Części Nr 2 zadania – Świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w dwóch wskazanych lokalizacjach, zwanych dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Nieodpłatna pomoc prawna, o której mowa w ust. 1 obejmuje:

- 1) poinformowanie osoby fizycznej, zwanej dalej "osobą uprawnioną", o obowiązującym stanie prawnym oraz przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądownoadministracyjnym,
- 2) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego,

- 3) sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądoadministracyjnym,
 - 4) nieodpłatną mediację,
 - 5) 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 sądoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.
3. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje :
- 1) 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,
 - 2) porady dla osób zadłużonych i porady z zakresu spraw mieszkaniowych oraz zabezpieczenia społecznego,
 - 3) nieodpłatną mediację.
4. Nieodpłatna mediacja, o której mowa w ust. 2 pkt 4 i ust. 3 pkt 3 obejmuje:
- 1) poinformowanie osoby uprawnionej o możliwościach skorzystania z polubownych metod rozwiązywania sporów, w szczególności mediacji oraz korzyściach z tego wynikających;
 - 2) przygotowanie projektu umowy o mediację lub wniosku o przeprowadzenie mediacji;
 - 3) przygotowanie projektu wniosku o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego w sprawie karnej;
 - 4) przeprowadzenie mediacji;
 - 5) udzielenie pomocy w sporządzeniu do sądu wniosku o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem.
5. Nieodpłatna mediacja, o której mowa w ust. 2 pkt 4 i ust. 3 pkt 3 nie obejmuje spraw, w których:
- 1) sąd lub inny organ wydały postanowienie o skierowaniu sprawy do mediacji lub postępowania mediacyjnego;
 - 2) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w relacji stron występuje przemoc.
6. Nieodpłatna pomoc prawna i nieodpłatne poradnictwo obywatelskie przysługują osobie uprawnionej, 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. Udzielanie porad w tym przypadku stanowi pomoc de minimis.
7. Edukacja prawna o której mowa w ust. 1 obejmuje działania edukacyjne zmierzające do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa, dotyczące w szczególności upowszechniania wiedzy o:
- 1) prawach i obowiązkach obywatelskich;
 - 2) działalności krajowych i międzynarodowych organów ochrony prawnej;
 - 3) mediacji oraz sposobach polubownego rozwiązywania sporów;
 - 4) możliwościach udziału obywateli w konsultacjach publicznych oraz procesie stanowienia prawa;
 - 5) dostępie do nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
8. Zadania, o których mowa w ust. 7, realizowane będą w formach, które w szczególności polegają na opracowaniu informatorów i poradników, prowadzeniu otwartych wykładów i warsztatów oraz rozpowszechnianiu informacji za pośrednictwem środków masowego przekazu i innych zwyczajowo przyjętych form komunikacji, w tym prowadzeniu kampanii społecznych.

9. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedstawienia Zleceniodawcy szczegółowego planu i kosztorysu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 w terminie do 15 stycznia 2022 roku z podziałem na poszczególne kwartały. Szczegółowy plan i kosztorys realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej powinien zawierać:

- 1) liczbę oraz formy planowanych zadań z zakresu edukacji w rozbiciu na kwartały;
- 2) tematykę i terminy realizacji zadań w danym kwartale oraz adres szkoły lub jednostki w której będą przeprowadzane wykłady/warsztaty;
- 3) imię i nazwisko osoby, która będzie prowadzić wykłady lub warsztaty.

10. Plan i kosztorys realizacji zadań, o których mowa w ust. 9 wymaga zatwierdzenia przez Zleceniodawcę i stanowi podstawę do przekazania Zleceniobiorcy środków finansowych w formie dotacji na realizację zadania o którym mowa w ust. 7.

11. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

12. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 5.

13. Oferta oraz zaktualizowany harmonogram działań, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

14. Osobą do kontaktów roboczych jest:

- 1) ze strony Zleceniodawcy: Anna Misztal, tel. 41 200-13-12, adres poczty elektronicznej: misztal.a@powiat.kielce.pl.

Osoba nadzorująca: Ewelina Kaczmarzyk - Dyrektor Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego, tel. 41 200-13-15, adres poczty elektronicznej: kaczmarzyk.e@powiat.kielce.pl.

- 2) ze strony Zleceniobiorcy: Marcin Kwas - Prezes Zarządu Fundacji, tel. 22 379 75 40, kom. 730 985 722, adres poczty elektronicznej: kontakt@HonesteVivere.org.

§2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r.

2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyska, 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 wykonać zadanie publiczne w lokalu i podczas dyżurów wskazanych przez Zleceniodawcę w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert tj.:

- 1) punkty nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w których powierza się wykonywanie zadania świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (Część Nr 2 zadania):

- a) Kielce - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kielcach, ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce,

- b) Daleszyce - w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Daleszycach, ul. Sienkiewicza 11, 26-021 Daleszyce,
- 2) punkty nieodpłatnej pomocy prawnej, w których powierza się wykonywanie zadania udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej (część Nr 1 zadania):
- a) Masłów - w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Masłowie, ul. Jana Pawła II 5, 26-001 Masłów Pierwszy,
- b) Łagów - w siedzibie Urzędu Gminy w Łagowie, ul. Rynek 62, 26-025 Łagów
- oraz zgodnie z harmonogramem wykonywania zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, stanowiącym **Załącznik Nr 1 do Umowy**.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się jeśli to możliwe, do wskazania specjalizacji dyżurów w godzinach określonych w harmonogramie, o którym mowa w ust. 6, zgodnie z art. 8 ust. 9 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 945).
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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej w sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.
9. 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1920).
10. 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 kieleckiego, czas trwania dyżurów, może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na terenie powiatu kieleckiego. Wydłużenie czasu trwania dyżurów nastąpi na żądanie Starosty Kieleckiego i nie będzie powodować zwiększenia środków przeznaczonych na realizację tego zadania w danym roku.
11. W ramach dyżurów nie określa się z góry przedziału czasu na prowadzenie nieodpłatnej mediacji w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej. W zależności od bieżącego zapotrzebowania na nieodpłatną mediację, zgłaszanego przez osoby uprawnione, w punkcie organizuje się spotkanie z mediatorem poświęcone nieodpłatnej mediacji w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 4, z tym że czas trwania jednego spotkania z mediatorem podczas dyżuru nie może przekroczyć połowy czasu trwania dyżuru.
12. W celu zagwarantowania sprawnego organizowania spotkań mediacyjnych, w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego od momentu zgłoszenia takiej potrzeby przez osobę uprawnioną, zobowiązuje się Zleceniobiorcę do niezwłocznego powiadomienia koordynatora powiatowego (lub osoby obsługującej zapisy na dyżury) stosownie do art. 8 ust. 12 pkt 1 o potrzebie zorganizowania w danej sprawie tzw. „spotkania mediacyjnego”, o których mowa w art. 4a ust. 1 pkt 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
13. Osoby realizujące bezpośrednio zadanie, tzn. udzielające osobiście nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczące nieodpłatne poradnictwo obywatelskie oraz nieodpłatną mediację, muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w tym zakresie, zgodnie z ofertą

Zleceniobiorcy i przedłożonymi umowami, poświadczonymi za zgodność z oryginałem, o których mowa w art. 11 ust. 3 i 3a oraz art. 4a ust. 5, 6 i 8 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.

14. Osoby, o których mowa w ust. 13 mają obowiązek:

- 1) przestrzegania przepisów ustawy oraz aktów wykonawczych do niej;
- 2) obecności w godzinach dyżurów w miejscu i czasie określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 2 ust. 6 umowy oraz podpisywania listy obecności;
- 3) udzielania pomocy prawnej według swojej najlepszej wiedzy;
- 4) punktualnego logowania się do systemu NPP-NPO w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylogowania się w momencie zakończenia dyżuru;
- 5) informowania Zleceniodawcy o wystąpieniu problemów z logowaniem do systemu lub przerwach w jego funkcjonowaniu w trakcie pełnionego dyżuru, poprzez przesłanie informacji e-mail niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości na adres: nieodplatnapomocprawna@powiat.kielce.pl;
- 6) bieżącego prowadzenia w systemie NPP-NPO elektronicznej ewidencji porad w tym, dokumentowania w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej, zwanej dalej kartą pomocy, każdego przypadku udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej przez podanie w szczególności informacji dotyczących zgłoszonej sprawy i udzielonej pomocy, dziedziny prawa, której dotyczyła ta pomoc, kategorii sprawy, formy udzielonej pomocy, czasu poświęconego na jej udzielenie i liczby wizyt osoby uprawnionej w tej samej sprawie, ogólnych informacji o osobie uprawnionej dotyczących w szczególności wieku, płci, wykształcenia, dochodu, gospodarstwa domowego i miejsca zamieszkania, oraz danych dotyczących punktu, osoby udzielającej pomocy i daty jej udzielenia. Karta pomocy zawiera część obejmującą opinię osoby uprawnionej o udzielonej pomocy. Wypełnienie przez osobę uprawnioną tej części karty pomocy, w tym podanie numeru telefonu w celu zasięgnięcia dalszej opinii, jest uzależnione od zgody osoby uprawnionej. W karcie pomocy nie podaje się danych osobowych osoby uprawnionej. W przypadku zaistnienia przeszkód technicznych prowadzenie dokumentacji w formie pisemnej, zaś po ustąpieniu przeszkód technicznych dokonanie niezwłocznie stosownych uzupełnień w programie, potwierdzających udzielenie świadczeń;
- 7) każdorazowego zamieszczania po przeprowadzonej mediacji w programie NPP-NPO (jako załącznik Karty pomocy część A) protokołu z przeprowadzonej mediacji a w przypadku zawarcia ugody przez strony – również treści ugody. Przed załączeniem ww. dokumentów należy je zanonimizować;
- 8) dostarczenia w przypadku udzielenia uprawnionemu przedsiębiorcy pomocy de minimis, przedłożonych przed poradą kopii wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, w następnym dniu roboczym po udzieleniu porady.
- 9) przekazywania Zleceniodawcy oświadczeń, o których mowa w art. 4 ust. 2 oraz art. 11 ust. 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego, w sposób uniemożliwiający powiązanie oświadczeń osoby uprawnionej z kartą pomocy;
- 10) przechowywania w punkcie na czas udzielania pomocy dokumentacji sprawy, niezbędnej do jej udzielenia;
- 11) zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z udzielaną pomocą prawną.

15. Dokumenty, o których mowa w ust. 14 pkt 8 i 9 należy dostarczyć do Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Kielcach.

16. Zleceniobiorca nie ma prawa przyjmowania w zamian za udzielenie pomocy prawnej jakiegokolwiek korzyści, w szczególności majątkowej.

17. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wykonywania kontroli realizacji przez Zleceniobiorcę wymogów wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszej umowy.

18. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wyznaczenia zastępstwa w przypadku gdy osoba, o której mowa w ust. 13, nie będzie mogła osobiście wykonać zadania, spośród osób o porównywalnych kwalifikacjach zawodowych oraz niezwłocznego powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

19. W sytuacji, o której mowa w ust. 18, Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1) poinformowania o tym Zleceniodawcy wraz ze wskazaniem zastępców wytypowanych do wykonania zadania publicznego i przesłania ich danych pocztą elektroniczną na adres Zleceniodawcy z jednodniowym wyprzedzeniem, w przypadkach losowych poinformowanie Zleceniodawcy telefonicznie.

2) ewentualnego powiadomienia osób umówionych na spotkanie w punkcie nieodpłatnych porad prawnych lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w danym terminie.

20. Lokal, o którym mowa w ust. 6 zapewnia:

1) pomieszczenie dla osób oczekujących na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, wyposażone w odpowiednią ilość miejsc siedzących;

2) wyodrębnione pomieszczenie umożliwiające zachowanie dyskrecji przy uzyskiwaniu pomocy przez osoby uprawnione, wyposażone w biurko, krzesła oraz meble biurowe umożliwiające bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym;

3) w przypadku przeprowadzania nieodpłatnej mediacji, pomieszczenie zostanie wyposażone w stół wraz z miejscami siedzącymi dla co najmniej czterech osób;

4) dostęp do instalacji energetycznej, telekomunikacyjnej oraz dostęp do Internetu (w tym do korzystania z powszechnie dostępnych baz aktów prawnych jak sejmowa baza aktów prawnych (<http://isap.sejm.gov.pl>), strony Rządowego Centrum Legislacji (<https://www.dziennikiurzedowe.gov.pl/dzienniki.html>), portal orzeczeń sądów powszechnych, baza orzeczeń Sądu Najwyższego, baza orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego i sądów administracyjnych oraz baza orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego);

5) komputer 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 oraz drukarkę i telefon.

21. Lokale, o których mowa w ust. 6, umożliwiają dostęp osobom niepełnosprawnym.

22. Zleceniobiorca zobowiązuje się do korzystania z lokalu, o którym mowa w ust. 6 w sposób zgodny z przeznaczeniem oraz w terminie i czasie określonym przez Zleceniodawcę w harmonogramie działania punktów stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.

23. Zleceniobiorca zobowiązuje się do ewidencjonowania udzielonych porad prawnych w udostępnionym przez Zleceniodawcę systemie teleinformatycznym NPP-NPO.

24. Korzystanie z oprogramowania informatycznego udostępnionego przez Zleceniodawcę, może odbywać się wyłącznie w godzinach określonych harmonogramem, w których udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna oraz świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie.

25. Naruszenie zapisów ust. 24 upoważnia Zleceniodawcę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym z winy Zleceniobiorcy.

26. Strony dopuszczają możliwość wykorzystywania przez Zleceniobiorcę własnego sprzętu informatycznego. Fakt wykorzystywania sprzętu, o którym powyżej mowa należy zgłosić Zleceniodawcy. Użytkowanie własnego sprzętu jest możliwe, tylko i wyłącznie przy spełnieniu

przez użytkownika zasad dotyczących bezpieczeństwa użytkowania sprzętu informatycznego oraz po otrzymaniu zgody Zleceniodawcy.

27. Osoby realizujące bezpośrednio zadanie, tzn. udzielające osobiście nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczące nieodpłatne poradnictwo obywatelskie oraz nieodpłatną mediację zobligowani są do przestrzegania procedur kontroli dostępu do pomieszczeń oraz przetwarzania danych osobowych, zgodnie z politykami bezpieczeństwa przyjętymi w lokalach, w których znajdują się punkty.

28. Naruszenie procedur, o których mowa w ust. 27 będzie skutkowało rozwiązaniem umowy w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia.

29. Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać w budynku, w którym usytuowany jest lokal, i w którym będą udzielane porady obowiązujących przepisów przeciwpożarowych oraz innych regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

30. W przypadku gdy Zleceniobiorca dopuści się naruszenia zasad wymienionych w ust. 27 i 29, skutkującego powstaniem po stronie Powiatu szkody, jest on odpowiedzialny za jej naprawienie na zasadach ogólnych przewidzianych w Kodeksie cywilnym.

31. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za naruszenie przez niego zasad wymienionych ust. 27 i 29 skutkujących odpowiedzialnością karną na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów.

§3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego określonego w § 1 umowy, środków finansowych w wysokości 256 080,00 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt sześć tysięcy osiemdziesiąt złotych 00/100) pod warunkiem otrzymania dotacji z budżetu państwa, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr **15 1750 0012 0000 0000 2331 2522**, w następujący sposób:

1) I transza w wysokości: 21 340,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia jeden tysięcy trzysta czterdzieści 00/100), w terminie do 31 stycznia 2022 r., w tym:

- na nieodpłatną pomoc prawną w wysokości: 20 020,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia tysięcy dwadzieścia 00/100),

- na edukację prawną w wysokości: 1 320,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: jeden tysiąc trzysta dwadzieścia 00/100),

2) II transza w wysokości: 21 340,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia jeden tysięcy trzysta czterdzieści 00/100), w terminie do 15 lutego 2022r., w tym:

- na nieodpłatną pomoc prawną w wysokości: 20 020,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia tysięcy dwadzieścia 00/100),

- na edukację prawną w wysokości: 1 320,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: jeden tysiąc trzysta dwadzieścia 00/100),

3) III transza w wysokości: 21 340,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia jeden tysięcy trzysta czterdzieści 00/100), w terminie do 15 marca 2022 r., w tym:

- na nieodpłatną pomoc prawną w wysokości: 20 020,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia tysięcy dwadzieścia 00/100),

- na edukację prawną w wysokości: 1 320,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: jeden tysiąc trzysta dwadzieścia 00/100),

4) IV transza w wysokości: 21 340,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia jeden tysięcy trzysta czterdzieści 00/100), w terminie do 15 kwietnia 2022 r., w tym:

- na nieodpłatną pomoc prawną w wysokości: 20 020,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia tysięcy dwadzieścia 00/100),

- na edukację prawną w wysokość: 1 320,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: jeden tysiąc trzysta dwadzieścia 00/100),
- 5) V transza w wysokości: 21 340,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia jeden tysięcy trzysta czterdzieści 00/100), w terminie do 15 maja 2022 r., w tym:
 - na nieodpłatną pomoc prawną w wysokości: 20 020,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia tysięcy dwadzieścia 00/100),
 - na edukację prawną w wysokość: 1 320,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: jeden tysiąc trzysta dwadzieścia 00/100),
- 6) VI transza w wysokości: 21 340,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia jeden tysięcy trzysta czterdzieści 00/100), w terminie do 15 czerwca 2022 r., w tym:
 - na nieodpłatną pomoc prawną w wysokości: 20 020,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia tysięcy dwadzieścia 00/100),
 - na edukację prawną w wysokość: 1 320,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: jeden tysiąc trzysta dwadzieścia 00/100),
- 7) VII transza w wysokości: 21 340,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia jeden tysięcy trzysta czterdzieści 00/100), w terminie do 15 lipca 2022 r., w tym:
 - na nieodpłatną pomoc prawną w wysokości: 20 020,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia tysięcy dwadzieścia 00/100),
 - na edukację prawną w wysokość: 1 320,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: jeden tysiąc trzysta dwadzieścia 00/100),
- 8) VIII transza w wysokości: 21 340,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia jeden tysięcy trzysta czterdzieści 00/100), w terminie do 15 sierpnia 2022 r., w tym:
 - na nieodpłatną pomoc prawną w wysokości: 20 020,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia tysięcy dwadzieścia 00/100),
 - na edukację prawną w wysokość: 1 320,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: jeden tysiąc trzysta dwadzieścia 00/100),
- 9) IX transza w wysokości: 21 340,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia jeden tysięcy trzysta czterdzieści 00/100), w terminie do 15 września 2022 r., w tym:
 - na nieodpłatną pomoc prawną w wysokości: 20 020,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia tysięcy dwadzieścia 00/100),
 - na edukację prawną w wysokość: 1 320,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: jeden tysiąc trzysta dwadzieścia 00/100),
- 10) X transza w wysokości: 21 340,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia jeden tysięcy trzysta czterdzieści 00/100), w terminie do 15 października 2022 r., w tym:
 - na nieodpłatną pomoc prawną w wysokości: 20 020,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia tysięcy dwadzieścia 00/100),
 - na edukację prawną w wysokość: 1 320,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: jeden tysiąc trzysta dwadzieścia 00/100),
- 11) XI transza w wysokości: 21 340,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia jeden tysięcy trzysta czterdzieści 00/100), w terminie do 15 listopada 2022 r., w tym:
 - na nieodpłatną pomoc prawną w wysokości: 20 020,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia tysięcy dwadzieścia 00/100),
 - na edukację prawną w wysokość: 1 320,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: jeden tysiąc trzysta dwadzieścia 00/100),
- 12) XII transza w wysokości: 21 340,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia jeden tysięcy trzysta czterdzieści 00/100), w terminie do 15 grudnia 2022 r., w tym:
 - na nieodpłatną pomoc prawną w wysokości: 20 020,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: dwadzieścia tysięcy dwadzieścia 00/100),
 - na edukację prawną w wysokość: 1 320,00 złotych brutto (słownie złotych brutto: jeden tysiąc trzysta dwadzieścia 00/100),

2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.
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 § 8 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

§4

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy i usługi, opłacane ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.).

§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 (t.j. 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 wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy oraz 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.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że wszystkie mogące stanowić przedmiot praw autorskich w tym, w szczególności: informatory, biuletyny, publikacje, filmy itp. przygotowane w ramach niniejszej Umowy będą oryginalne, bez niedozwolonych zapożyczeń z prac osób trzecich oraz nie będą naruszać praw przysługujących osobom trzecim, w szczególności praw autorskich innych osób.
6. W ramach niniejszej umowy Zleceniobiorca przenosi na Zleceniodawcę majątkowe prawa autorskie, do wyników prac powstałych przy realizacji umowy bez dodatkowego wynagrodzenia.
7. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do wyników prac, o których mowa w ust. 5 obejmuje wszystkie znane w chwili zawarcia umowy pola eksploatacji, a zwłaszcza:
- 1) utrwalanie, kopiowanie oraz wprowadzanie do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych,
 - 2) wystawianie lub publiczną prezentację, w tym podczas seminariów i konferencji,
 - 3) wykorzystywanie w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych i komputerowych,
 - 4) prawo do korzystania w całości lub części oraz jego łączenia z innymi dziełami, uaktualnienie, tłumaczenie na inne języki, zmianę barw, okładek, czcionki oraz wprowadzanie innych zmian o charakterze technicznym, nie naruszających ich integralności,
 - 5) publikację i rozpowszechnianie w całości lub w części za pomocą druku, wizji lub fonii przewodowej albo bezprzewodowej przez stację naziemną, nadawanie za pośrednictwem satelity, równoległe i integralne nadawanie dzieła przez inną organizację radiową bądź telewizyjną, transmisję komputerową (sieć szerokiego dostępu, Internet) łącznie z utrwalaniem w pamięci RAM oraz zezwaniem na tworzenie i nadawanie kompilacji.

§7

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. 1. 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. Kontrola lub jej poszczególne czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
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 sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 8**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. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do składania sprawozdań kwartalnych z wykonania zadania publicznego sporządzonych według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminach przedstawionych w harmonogramie składania sprawozdań kwartalnych ustalonych przez Zleceniodawcę:
 - 1) sprawozdanie za I kwartał 2021 roku do dnia 15 kwietnia 2022 roku,
 - 2) sprawozdanie za II kwartał 2021 roku do dnia 15 lipca 2022 roku,
 - 3) sprawozdanie za III kwartał 2021 roku do dnia 15 października 2022 roku,
 - 4) sprawozdanie za IV kwartał 2021 roku do dnia 10 stycznia 2023 roku.
4. Do rozliczenia kwartalnego realizacji zadania z zakresu edukacji prawnej, Zleceniobiorca zobowiązany jest przedłożyć dokumenty finansowe potwierdzające koszty poniesione na realizację tego zadania w danym kwartale.
5. 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.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2-5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2-5, 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 oraz 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2021 r., poz. 305 z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, 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 nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 roku.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 10 stycznia 2023 roku.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: **52 1560 0013 2037 3600 2000 0001**.
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: **68 1560 0013 2037 3600 2000 0004**. 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 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.

§ 11

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 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. 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 dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
3. Zleceniobiorca realizując umowę zobowiązany jest na każdym z jej etapów do wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 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 „RODO”), tj.:
 - a) obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane Zleceniobiorca bezpośrednio pozyskał (chyba, że dysponuje już tymi informacjami - art. 13 ust. 4 RODO),
 - b) obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje Zleceniodawcy (administratorowi danych osobowych) i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO. W celu rozliczalności spełnienia ww. obowiązków informacyjnych. (Oświadczenie w postaci załącznika nr 5 do ogłoszenia).
4. W celu wywiązania się Starosty, w ramach realizacji zadania z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, z obowiązku udzielenia informacji o przetwarzaniu danych osobowych wynikającego z realizacji wymogów

art. 13 ust. 1 i ust. 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 „RODO”), wprowadzono następujące zapisy:

a) Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kielcach reprezentowane przez Starostę Kieleckiego, z siedzibą przy ul. Wrzosowej 44, 25-211 Kielce.

W przypadku pytań o swoje dane osobowe, można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD), pod adresem e-mail: iod@powiat.kielce.pl.

b) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przez Starostę do celów realizacji zadania z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 945) oraz ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.), jak i zawarta umowa cywilnoprawna pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą.

c) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z ww. podstawy prawnej jest niezbędne, aby Zleceniobiorca mógł uczestniczyć w realizacji zadania z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, a tym samym zrealizowaniu zawartej Umowy.

d) Podanie innych danych niż wymienione w podstawie prawnej jest dobrowolne.

e) Dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwej realizacji zadania z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, a tym samym zrealizowaniu zawartej Umowy.

f) Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych oraz ich usunięcia po okresie nie krótszym niż przewidują przepisy prawa.

g) Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż do końca zakończenia realizacji zadania z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego czyli celu realizacji zawartej umowy, z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa.

h) Dane osobowe zgromadzone w celu realizacji z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego będą przechowywane, zgodnie z przepisami prawa wynikającymi z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.

i) W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych osobowych przez Starostę przysługuje osobom, których dane dotyczą prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania do Administratora.

j) Odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie wyrażonej przez osoby, których dane dotyczą zgody bądź podpisanej umowy pomiędzy Starostą a podmiotem.

k) Administrator nie przetwarza Państwa danych osobowych w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

l) Administrator nie przekazuje Państwa danych osobowych do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 945), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 289 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca:**STAROSTA***Mirosław Gębski*

WICESTAROSTA
Tomasz Pleban

SKARBNIK*Anna Moskwa***Główny specjalista***Małgorzata Fudali*
2021-12-20**Kierownik**
Referatu organizacji*Agnieszka Jedynek***Inspektor Ochrony Danych***Mateusz Gąsior*
21.12.2021

Dyrektor
Wydziału Organizacji
i Zarządzania Kryzysowego
Ewelina Kaczmarzyk

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

RADCA PRAWNY
Mateusz Zaborowski
/KL-1509/

Zleceniobiorca:

Morawski
Preres Zarycki

Ukrayewski
27.XII.2021
Morawski
Preres Zarycki

Harmonogram wykonywania zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i mediacji

1. Punkt przeznaczony na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kielcach, ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce, czynny w dniach:

Poniedziałek w godzinach od 11¹⁵ do 15¹⁵,

Wtorek w godzinach od 11¹⁵ do 15¹⁵,

Środa w godzinach od 11¹⁵ do 15¹⁵,

Czwartek w godzinach 11¹⁵ do 15¹⁵,

Piątek w godzinach od 11¹⁵ do 15¹⁵.

2. Punkt przeznaczony na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego z siedzibą w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Daleszycach, ul. Sienkiewicza 11, 26-021 Daleszyce, czynny w dniach:

Poniedziałek w godzinach od 13⁰⁰ do 17⁰⁰,

Wtorek w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰,

Środa w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰,

Czwartek w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰,

Piątek w godzinach od 13⁰⁰ do 17⁰⁰.

3. Punkt przeznaczony na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie, ul. Rynek 62, 26-025 Łagów, czynny w dniach:

Poniedziałek w godzinach od 12⁰⁰ do 16⁰⁰,

Wtorek w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰,

Środa w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰,

Czwartek w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰,

Piątek w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰.

4. Punkt przeznaczony na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej z siedzibą w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Masłowie, ul. Jana Pawła II 5, 26-001 Masłów, czynny w dniach:

Poniedziałek w godzinach od 11⁰⁰ do 15⁰⁰,

Wtorek w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰,

Środa w godzinach od 11⁰⁰ do 15⁰⁰,

Czwartek w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰,

Piątek w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰.