

Umowa Nr ...323/2015

o powierzenie zadania publicznego pod nazwą: "Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 r." w powiecie pułtuskim zawarta w dniu 28 grudnia 2015 r. w Starostwie Powiatowym w Pułtusk

pomiędzy

Stowarzyszeniem Bezpieczny Dom w Kielcach (25-511) przy ul. 1 Maja 57, wpisanym do rejestru stowarzyszeń Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: KRS: 0000415810, posiadającym NIP: 9591948160 reprezentowanym przez:

radcę prawnego - Tomasza Rocha Gorącego,

zwanym dalej Zleceniobiorcą

a

Powiatem Pułtuskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Pułtusk, w którego imieniu działają:

Starosta - Jan Zalewski,

Wicestarosta - Beata Józwiak,

zwanym dalej Zleceniodawcą.

§ 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 2014 r. poz. 1118 ze zm.), zwanej dalej "ustawą", realizację zadania publicznego pod tytułem: "Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 r." w powiecie pułtuskim określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 12 listopada 2015 r., zwanego dalej "zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.
4. Oferta stanowi załącznik do niniejszej umowy.
5. Przedmiotem umowy jest udzielanie przez Zleceniobiorcę nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu pułtuskiego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).
6. Pomoc prawna, o której mowa w ust. 5 będzie świadczona w lokalu usytuowanym

w budynku Urzędu Gminy Winnica przy ul. Pułtuskiej 25, od poniedziałku do piątku w godzinach 10³⁰ - 15⁰⁰.

7. Dopuszcza się możliwość korzystania z lokalu, o którym mowa w ust. 6, przez Zleceniobiorcę od godz. 10⁰⁰ w celu przygotowania się do realizacji zadania.
8. Korzystanie z lokalu, o którym mowa w ust. 6 odbywać się będzie wyłącznie w celu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.
9. W przypadku, gdy wyznaczony dzień świadczenia pomocy prawnej jest dniem ustawowo wolnym od pracy (święto), Zleceniobiorca w ciągu 2 kolejnych tygodni, wydłuży w dwóch wybranych przez siebie dniach i godzinach przyjmowanie osób uprawnionych.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 2 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.
4. W lokalu przeznaczonym do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej Zleceniodawca zapewnia:
 - 1) dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej, teleinformatycznej;
 - 2) dostęp dla osób niepełnosprawnych;
 - 3) sprzęt biurowy, komputer zapewniający dostęp do aktów prawnych;
 - 4) bezpieczeństwo przechowywanych dokumentów.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany prowadzić dokumentację zadania publicznego określoną w art. 4 ust. 5 i 6 i art. 7 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255).

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazywania na realizację zadania publicznego

miesięcznie kwoty dotacji w wysokości 4.995,50 zł (słownie: cztery tysiące dziewięćset dziewięćdziesiąt pięć złotych pięćdziesiąt groszy) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: 63 1020 2674 0000 2102 0139 4568, do 20 dnia każdego miesiąca.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Zleceniobiorca, zgodnie ze złożoną w konkursie ofertą, zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania w 2016 r. środków finansowych własnych w wysokości 14.986,50 zł jako wkład własny.
4. Zleceniodawca oświadcza, że na zadanie publiczne, o którym mowa w § 1. ust. 1 przeznacza w 2016 r. 59.946,00 zł
5. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) o których mowa w ust. 3 i 4 i wynosi 74.932,50 zł

§ 4.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować 20-procentowy udział własny, o którym mowa w § 3 ust. 3, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. Procentowy udział dotacji Zleceniodawcy w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż 80%.

§ 5.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze 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.

§ 6.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

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.

§ 7.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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

§ 8.

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. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, 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 oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany 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. 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.

§ 9.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. 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 § 2 ust. 1.

§ 10.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 07 8213 0008 2001 0012 7231 0003.
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 07 8213 0008 2001 0012 7231 0003.
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 07 8213 0008 2001 0012 7231 0003.

§ 11.

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, gdy prawidłowe wykonanie umowy jest zagrożone zostanie ona rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym.
 3. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12.

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.

§ 13.

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 odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.).

Postanowienia końcowe

§ 14.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 ze zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255)

§ 15.

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.

§ 16.

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca


RADCA PRAWNY
Tomasz Gorący

STOWARZYSZENIE
"BEZPIECZNY DOM"
ul. 1 maja 57, 25-511 Kielce
NIP: 9591948160 REGON: 260597500
KRS: 0000415810

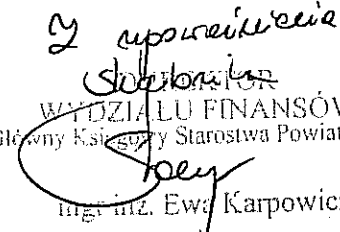
Zleceniodawca


STAROSTA

Jan Zalewski


WICESTAROSTA

Beata Józwiak


WYDZIAŁU FINANSÓW
Główny Księgowy Starostwa Powiatowego
mgr inż. Ewa Karpowicz

Załączniki:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.


RADCA PRAWNY

Stanisław Pászowski