

UMOWA Nr 299/2025

na realizację zadania publicznego zleconego z zakresu administracji rządowej pn. „Realizacja zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu pułtuskiego w 2026 roku” zawarta w dniu 29 grudnia 2025 r.

pomiędzy:

Powiatem Pułuskim, NIP 568-16-18-062, REGON 130377729 z siedzibą w Pułtusk przy ul. Marii Skłodowskiej -Curie 11, 06-100 Pułtusk, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu:

1. Starostę - Jana Zalewskiego,
2. Wicestarostę – Emilię Agatę Gąsecką

a

Organizacją pozarządową w rozumieniu art. 3 ust. 2-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie o nazwie: Stowarzyszenie Obywatelskiej Pomocy Prawnej z siedzibą w Olsztynie, ul. K.I. Gałczyńskiego 23/28, 10-089 Olsztyn, NIP: 7393940180, KRS:0000833709 reprezentowaną przez:

Prezesa Zarządu – r.pr. dr Dawida Daniluka
zwaną dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 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 2025 r. poz.1338), zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego” oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1534, ze zm.), zwaną dalej „ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej”, realizację zadania publicznego pod nazwą „Realizacja zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu pułtuskiego w 2026 roku”. określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 17 listopada 2025r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz ofercie.
2. Zakres nieodpłatnej pomocy prawnej, o której mowa w ust. 1 jest określony i będzie realizowany w oparciu o art. 3 ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
3. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, o którym mowa w ust. 1 jest określone i będzie realizowane w oparciu o przepisy art. 3a ust. 1 i 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
4. Edukacja prawna, o której mowa w ust. 1 jest określona i będzie realizowana w oparciu o przepisy art. 3b ust.1 i 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej. Edukacja prawna będzie polegała na opracowaniu informatorów i poradników oraz na prowadzeniu otwartych wykładów i warsztatów oraz rozpowszechnianiu informacji za pośrednictwem mediów społecznościowych i innych form komunikacji zwyczajowo przyjętych w tym prowadzeniu kampanii społecznych.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedstawienia Zleceniodawcy szczegółowego planu i kosztu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4 w terminie do dnia 23 stycznia 2026r. 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 prawnej w rozbiu na kwartały;
2) tematykę i terminy realizacji zadań w danym kwartale oraz adres jednostki, w której będą prowadzone wykłady/warsztaty;

3) imię i nazwisko osoby, która będzie prowadzić wykłady/warsztaty.

6. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust.3.

7. Oferta, w tym: opis poszczególnych działań, harmonogram, kalkulacje przewidywanych kosztów, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

8. Osobą do kontaktów jest:

1) ze strony Zleceniodawcy: Hanna Turek, tel. (23) 306-71-14 adres poczty elektronicznej: h.turek@powiatpultuski.pl

2) ze strony Zleceniobiorcy: Prezes Zarządu – r.pr. dr Dawid Daniluk do wykonywania i reprezentowania organizacji w sprawach dot. zadań wynikających z zakresu realizacji powyższej umowy.

9. Osobą wiodącą - wyznaczoną przez Zleceniobiorcę na podst. art. 11 pkt 7 przepisów ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej do obsługi punktu na terenie Powiatu Pultuskiego w 2026 roku jest mgr prawa Michał Nartonowicz. Na zastępcę został wyznaczony r. pr. Mateusz Matuszewski.

§ 2

Miejsce, czas i sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

2. 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.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w lokalu i podczas dyżurów wskazanych przez Zleceniodawcę w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert tj. nieodpłatna pomoc prawna, świadczenie poradnictwa obywatelskiego będzie się odbywać w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, przez co najmniej 4 godziny dziennie w trzech lokalizacjach:

1) w siedzibie Urzędu Gminy w Pokrzywnicy przy ul. Jana Pawła II 1 (2 dni w tygodniu tj. poniedziałek i piątek w godzinach 12.00 – 16.00),

2) w siedzibie Urzędu Gminy Świercze, ul. Kolejowa 2 (2 dni w tygodniu tj. wtorek i czwartek w godzinach 12.00 – 16.00).

3) w lokalu należącym do Urzędu Gminy Gzy (1 dzień w tygodniu tj. środa w godzinach 12.00 – 16.00)

W ramach dyżurów nie określa się przedziału czasu na prowadzenie nieodpłatnej mediacji

w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej. Spotkania z mediatorem będą organizowane w punkcie w zależności od bieżącego zapotrzebowania. W celu zagwarantowania sprawnego zorganizowania spotkania mediacyjnego w punkcie, zobowiązuje się Zleceniobiorcę do niezwłocznego powiadomienia koordynatora powiatowego stosownie do art. 8 ust. 12 pkt 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej o potrzebie zorganizowania spotkania mediacyjnego, o którym mowa w art. 4a ust. 1 pkt 4 ww. ustawy.

Mediator przystępując do przeprowadzenia mediacji działa w oparciu o § 7 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (Dz.U. z 2025r. poz. 317).

4) Na żądanie Zleceniodawcy możliwe jest wydłużenie czasu trwania dyżuru do 5 godzin dziennie w przypadku, o którym mowa w art. 8 ust. 6 ustawy. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania.

5) Harmonogram udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej będzie sporządzony i zamieszczony w BIP Starostwa Powiatowego w Pułtusku i w BIP Urzędów Gmin Pokrzywnica, Świercze, Gzy oraz na tablicach informacyjnych w poszczególnych punktach.

6) Zleceniobiorca zobowiązuje się do rzetelnego dokumentowania porad w karcie pomocy, która jest prowadzona w systemie teleinformatycznym 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 udzielanie 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 udzielania. Karta pomocy zawiera część B obejmującą opinię osoby uprawnionej co do jakości udzielonej pomocy. Wypełnienie przez osobę uprawnioną tej części karty pomocy, w tym podanie numeru telefonu w celu zasięgnięcia dalszej opinii, jest uzależnione od zgody tej osoby. W karcie pomocy B nie podaje się danych osobowych osoby uprawnionej.

7) Starosta analizuje opinie osób uprawnionych o udzielanej pomocy, mając na względzie potrzebę wprowadzenia usprawnień oraz podniesienia jakości nieodpłatnej pomocy prawnej. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania powierzonych mu zadań z należytą starannością odpowiadającą poziomowi wiedzy profesjonalisty, a także zasadami etyki zawodowej.

8) Zleceniobiorca jest zobowiązany udzielić porady prawnej, poradnictwa obywatelskiego w punkcie lub za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, według kolejności zgłoszeń po umówieniu terminu wizyty. Lista zgłoszonych osób, nie więcej niż 4 osoby w czasie dyżuru, będzie przekazywana Zleceniobiorcy poprzez system teleinformatyczny.

Osobom, o których mowa w art. 8 pkt 8 może być udzielana pomoc prawna także poza punktem. Potrzebę odbycia wizyty poza punktem osoby uprawnionej należy zgłosić do Starostwa, po czym zostanie niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni ustalona data, godzina i miejsce spotkania z prawnikiem. Czas trwania jednego spotkania podczas dyżuru nie może przekroczyć połowy czasu trwania dyżuru.

Osobie świadczącej pomoc prawną nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za dojazd na spotkanie z osobą uprawnioną.

9) w przypadku stwierdzenia przez Zleceniobiorcę, że problem nie może być rozwiązany z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość z uwagi na konieczność przeprowadzenia bezpośredniej analizy dokumentów, Zleceniobiorca może uzależnić udzielenie porady od osobistego stawiennictwa osoby uprawnionej w punkcie pomocy prawnej.

5. Właściciele lokali, w których prowadzone są punkty nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego zapewniają:

- 1) dostęp do sieci energetycznej i elektrycznej,
- 2) swobodny dostęp dla osób z niepełnosprawnością,
- 3) meble biurowe,
- 4) bezpieczeństwo przechowywanych dokumentów (szafki zamykane na klucz).

5) Zleceniobiorca jest zobowiązany do właściwego korzystania z lokali, dbania o sprawność, poprawne użytkowanie i właściwą obsługę powierzonego sprzętu (laptop, telefon, drukarka, niszczarka), który jest przekazany do użytkowania i wykorzystania tylko w celach służbowych, w godzinach pracy w punkcie. Każdorazową usterkę powierzonego sprzętu, zły stan lokalu Zleceniobiorca zobowiązuje się natychmiast zgłosić na adres e-mail: h.turek@powiatpultuski.pl lub pod numerem telefonu: (23) 306 71 14.

6. Zleceniodawca zapewnia:

1) sprzęt komputerowy umożliwiający dostęp do powszechnie dostępnych baz aktów prawnych jak sejmowa baza aktów prawnych, strony Rządowego Centrum Legislacji, portal orzeczeń sądów powszechnych, baza orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego i sądów admin., baza orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego.

2) telefon,

3) urnę na karty pomocy B,

4) drukarkę,

5) materiały biurowe i piśmiennicze.

7. Nieodpłatnej pomocy prawnej w punktach mogą udzielać 2 osoby realizujące bezpośrednio zadanie: osoba wiodąca wskazana przez organizację pozarządową oraz jej zastępca, posiadający odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w tym zakresie. Osoby te muszą posiadać umowy zawarte ze Zleceniobiorcą. W przypadku skorzystania z zastępcy na dyżurze Zleceniobiorca jest zobowiązany do poinformowania Zleceniodawcy o takiej potrzebie co najmniej na 2 dni przed rozpoczęciem udzielania pomocy prawnej przez osobę zastępującą.

8. Osoby, o których mowa w ust. 7 mogą korzystać nieodpłatnie z lokali wskazanych w ust. 4 pkt 1, 2 i 3 oraz z mebli, urządzeń technicznych i materiałów, o których mowa w ust. 6 pkt 1-5 wyłącznie do czynności lub działań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego osobom uprawnionym do tej pomocy, w dniach i godzinach zgodnych z harmonogramem wskazanym w ust. 4 pkt 1, 2 i 3.

9. Zleceniobiorca, któremu Zleceniodawca powierzył prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa obywatelskiego zobowiązany jest do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz przeprowadzenia co najmniej 2 zadań w ramach edukacji prawnej w zakresie i formie uzgodnionej ze Zleceniodawcą.

10. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich, za czynności podejmowane w związku z udzielaniem pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody mogące wynikać z jego działań.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego określonego w § 1 ust. 1 środków finansowych w wysokości **73.448,40 zł brutto rocznie** (słownie: siedemdziesiąt trzy tysiące czterysta czterdzieści osiem złotych 40/100), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: BNP PARIBAS 06 1600 1462 1741 1696 3000 0001 w następujący sposób:

- kwotę **68.905,20 zł.** - w wysokości **5.742,10 zł brutto** (słownie: pięć tysięcy siedemset czterdzieści dwa zł 10/100) każda, płatnych w kolejnych miesiącach począwszy od stycznia 2026 r. do grudnia 2026 r. w terminie do 21 dnia każdego miesiąca 2026 r. z przeznaczeniem na zadania prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu pultuskiego w 2026r. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego określonego w art. 3b ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej środków finansowych w wysokości **4.543,20 zł brutto rocznie** (słownie: cztery tysiące pięćset czterdzieści trzy złote 20/100), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr BNP PARIBAS

06 1600 1462 1741 1696 3000 0001 w 12 równych transzach miesięcznych w wysokości **378,60 zł** (słownie: trzysta siedemdziesiąt osiem złotych 60/100) każda, płatnych w kolejnych miesiącach począwszy od stycznia 2026r. w terminie do 28 dnia każdego miesiąca 2026r., a w miesiącu grudniu 2026r. do 30 dnia tego miesiąca z przeznaczeniem na zadania z zakresu edukacji prawnej.

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

3. 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. 3 umowy. 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. Transze dotacji na realizację zadania będą przekazywane w terminach określonych w ust. 1, chyba, że dotacja z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego będzie wpływać w późniejszych terminach. W takim przypadku transze dotacji będą przekazywane po otrzymaniu środków z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
1) wkładu osobowego i rzeczowego o wartości **35.000,00 zł** (słownie: trzydzieści pięć tysięcy złotych 00/100);

2) Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 1 i wynosi łącznie **108.448,40 zł** brutto (słownie: sto osiem tysięcy czterysta czterdzieści osiem złotych 40/100).

6. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego i rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 1, w stosunku do całkowitego kosztu zadania, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 będzie wynosił nie mniej niż 32,27 %.

7. Wartość wkładu osobowego i rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 5–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

9. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi, po złożeniu sprawozdania częściowego, miesięcznego i kwartalnego.

10. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Zleceniodawca może żądać od Zleceniobiorcy kary umownej z tytułu:

1) braku obecności na dyżurze lub braku zapewnienia zastępstwa na dyżurze (zastępuje osoba wyznaczona przez organizację jako zastępca) przez Zleceniobiorcę - w wysokości całego wynagrodzenia za dyżur w danym dniu,

2) spóźnienie się na dyżur lub brak zalogowania w systemie teleinformatycznym powyżej 15 minut – w wysokości połowy wynagrodzenia za dany dyżur,

3) rozwiązania/odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Zleceniobiorca - w wysokości 15 % wynagrodzenia określonego w ust. 2. Zleceniodawcy służy prawo dochodzenia odszkodowania przekraczającego wysokość kary umownej.

11. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie ww. kar umownych z kwoty należnego wynagrodzenia, bez uprzedniego wezwania do ich zapłaty.

12. W przypadku świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej przez osobę zastępującą, Zleceniobiorca przedkłada wraz z fakturą za dany miesiąc informację o zastępstwach.

13. Zleceniobiorca oświadcza, że zrzeka się wszelkich roszczeń względem Zleceniodawcy związanych z ewentualnym dochodzeniem waloryzacji wynagrodzenia zawartego w umowie. Ponadto oświadcza, że podana cena ofertowa / wynagrodzenie umowne obejmuje obowiązującą w 2025 r. i 2026r. wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę lub minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę i w przypadku ich zmiany nie

będzie występował o zmianę wynagrodzenia umownego.

14. Zleceniobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773) i przy wykonywaniu przedmiotu umowy będzie stosował jej postanowienia, w tym w szczególności w zakresie minimalnej stawki godzinowej wynagrodzenia dla osób delegowanych przez niego do wykonania przedmiotu umowy. Przy wystawianiu faktur złoży stosowne oświadczenie w tym zakresie.

§ 4

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego będzie wynosić nie więcej niż 67,73%.

2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

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 2023r. poz.120, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych z podziałem na zadania:

- z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,

- zadania z zakresu edukacji prawnej,

- zadania z zakresu nieodpłatnej mediacji.

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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości. Zleceniobiorca zobowiązany jest należycie udokumentować każdą operację finansowo-rozliczeniową z dotacji (np. przelew środków na ubezpieczenie społeczne, przelew wynagrodzenia itp.).

4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, 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.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do informowania 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 fundacji, zmianie numeru konta bankowego,

2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

6. W terminie do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego Zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć do siedziby Zleceniodawcy zbiorczą informację miesięczną zawierającą:

1) oświadczenie osoby uprawnionej, w sposób uniemożliwiający powiązanie karty pomocy z oświadczeniem, w szczególności po usunięciu oznaczenia dnia złożenia oświadczenia w osobnej kopercie dołączonej do całości dokumentacji,

2) w przypadku złożenia oświadczenia przez osobę uprawnioną w formie ustnej Zleceniobiorca dokumentuje informację o złożeniu oświadczenia w systemie teleinformatycznym i informuje o tym w zbiorczej informacji miesięcznej,

- 3) kartę dyżurów (lista obecności) za dany miesiąc,
- 4) wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ww. dokumentację za grudzień należy dostarczyć do 31.12.2026r.
7. Czas udzielania nieodpłatnych porad prawnych dokumentowany jest poprzez uzupełnienie:
 - 1) karty dyżurów (listę obecności),
 - 2) logowanie do systemu NPP w godzinach trwania dyżuru.
 - 3) kartę poboru kluczy
8. W sytuacji rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze stron, Zleceniobiorca zobowiązuje się do wydania Zleceniodawcy kompletu posiadanych dokumentów związanych z wykonywaniem niniejszej umowy w terminie 5 dni od dnia rozwiązania umowy.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne 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. Zleceniodawca wyraża zgodę na używanie Herbu Powiatu Pułtuskiego i zobowiązuje Zleceniobiorcę do umieszczania Herbu 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 w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Treść wymaganych informacji Zleceniobiorca przekazuje Zleceniodawcy do akceptacji.
4. 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.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że wszystkie materiały 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.

§ 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 w terminie pięć lat od czasu ustania zobowiązania.
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. 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 7 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcę.

6. Starosta kontroluje wykonanie umowy przez organizację pozarządową na zasadach określonych w art. 11 ust. 8, 8a, 9, 9a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. 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. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 15 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do składania sprawozdań kwartalnych z wykonania zadania publicznego sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania kwartalnego w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.

3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.

5. W przypadku niezłożenia w terminie sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025r. poz. 1483).

7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe (dotacja) określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2026r.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 15 stycznia 2027r.



3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 34 1020 1592 0000 2002 0262 9327.
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 34 1020 1592_0000 2002 0262 9327 . Odsetki nalicza się, poczynając od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Uzyskane 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 2025 r. poz. 1071, 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 transzy dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak, niż do dnia przekazania transzy dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże transzy 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 lub kart nieodpłatnej pomocy prawnej (wypełnionych w systemie) wraz z oświadczeniami wskazanymi w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej w terminach 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

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2024 r. poz.1534, ze zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz.1338), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn.zm.), przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz.1071, z późn.zm.).

2. Każdorazowa zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności

3. Harmonogram dyżurów stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

4. Cesja wierzytelności wymaga pisemnej zgody Zleceniodawcy.

5. Zleceniodawca informuje, że na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) w Starostwie Powiatowym w Pułtusk został ustalona procedura zgłoszeń wewnętrznych i wprowadzona zarządzeniem Nr 58/2024 Starosty Pułtuskiego z dnia 18 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych. W związku z powyższym, mają Państwo prawo zgłoszenia naruszenia prawa, polegającego na działaniu lub zaniechaniu niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa, w obszarach określonych w art. 3 ust. 1 ustawy.

Zgłoszeń można dokonywać za pośrednictwem następujących kanałów:

1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@powiatpultuski.pl;

2) w formie listownej na adres Starostwa Powiatowego w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „stanowisko, o którym mowa w § 3 ust. 1 – do rąk własnych”;

3) osobiście, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego na wniosek osoby zgłaszającej;

4) poprzez dedykowany formularz zamieszczony na stronie www.powiatpultuski.pl.

Państwa dane osobowe przekazane w związku ze zgłoszeniem sygnalistycznym nie podlegają ujawnieniu osobom nieupoważnionym, chyba że ujawnienie takie następuje za wyraźną zgodą sygnalisty, bądź ich ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 58/2024 Starosty Pułtuskiego z dnia 18 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następnych) dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Pułtuskiego – Starostwa Powiatowego w Pułtuskach w zakładce Urząd Starostwa - Prawo lokalne - Zarządzenia Starosty Pułtuskiego - 2024 rok (<https://bip.powiatpulтусki.pl/index//id/1118>).

6. Wszelkie spory mogące wyniknąć w związku z zawarciem lub wykonaniem niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

8. Integralną część umowy stanowią załączniki:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego,
- 2) karta dyżurów (lista obecności),
- 3) harmonogram dyżurów,
- 4) lista poboru kluczy.

Zleceniodawca

STAROSTA

WICESTAROSTA

Jan Chlewicki

Emilia Agata Gąsecka

POWIAT PUŁTUSKI
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11
06-100 Pułtusk
tel. 23 306 71 01

Zleceniobiorca

Prezes Zarządu
dr Dawid Daniluk

Stowarzyszenie
Obywatelskiej Pomocy Prawnej
10-089 Olsztyn
ul. K.I. Gałczyńskiego 23/28
NIP 7393940180 REG. 386064950

Sporządziła: Hanna Turek, Wydział Organizacji i Nadzoru,
mail: h.turek@powiatpulтусki.pl, tel. 23 306-71-14;

SKARBNIK POWIATU

Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru

mgr Agnieszka Wadołna

mgr Renata Kozłowska

sprawdz. pod wzgl. formalnoprawnym
RADCA PRAWNY

Jacek Godlewski
Nr WA-5413

Skonfigurowano na koniec 99 na 2024.
73.948,40 zł - dot. 755,755,15 zł 360