

UCHWAŁA Nr 84 / 442 / 16
ZARZĄDU POWIATU W PODDĘBICACH
z dnia 21 grudnia 2016 r.

w sprawie zawarcia umowy na prowadzenie w 2017 r. punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizację pozarządową zgodnie z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, poz. 1579) oraz art. 11 ust. 7 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255) oraz Uchwały Nr 81/709/2016 Zarządu Powiatu w Poddębicach z dnia 30 listopada 2016 roku w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizację pozarządową dla mieszkańców powiatu poddębickiego” Zarząd Powiatu w Poddębicach uchwala co następuje:

§ 1.1 Zawiera się umowę z Fundacją „HONESTE VIVERE”, z siedzibą w Warszawie, ul. Amałowicza-Tatara 7, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000337010 na prowadzenie w 2017 r. punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizację pozarządową zgodnie z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

2. Projekt umowy stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ryszard Rytter – Przewodniczący Zarządu

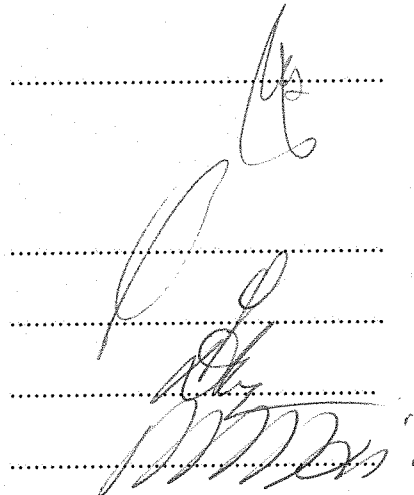
Członkowie Zarządu:

Piotr Binder

Leszek Chmielecki

Marek Długosz

Roman Morawski



.....
.....
.....
.....

UMOWA NR/OR/16

na powierzenie prowadzenia w 2017 r. punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Poddębicach

zawarta w dniu grudnia 2016 roku w Poddębicach

pomiędzy:

Powiatem Poddębickim w imieniu którego działa Zarząd Powiatu w Poddębicach, reprezentowany przez:

1. Starosta Poddębicki – Ryszard Rytter
2. Wicestarosta – Piotr Binder

z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu – Pani Jadwigi Zagozdy

a

Fundacją „HONESTE VIVERE”, z siedzibą w Warszawie, ul. Amałowicza-Tatara 7, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000337010, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:

1. Marcin Kwas – Prezes Zarządu, PESEL 80052207693,

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru KRS, załączonym do niniejszej umowy, zwana 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, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizacje pozarządową dla mieszkańców powiatu poddębickiego” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust.1, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2.
5. Oferta stanowiąca załącznik do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy: Agnieszka Prętczyńska, tel. 531 200 352, adres poczty elektronicznej apretczynska@HonesteVivere.org.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia 01 stycznia 2017r..
do dnia 31 grudnia 2017r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia 01 stycznia 2017r..
do dnia 31 grudnia 2017 r.;
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
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 zapewnia, że nieodpłatna pomoc prawna wykonywana będzie przez prawników posiadających uprawnienia przewidziane w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wyznaczenia zastępstwa na podstawie umów Zleceniobiorcy z prawnikami w przypadku, gdy prawnicy wytypowani przez Zleceniobiorcę do wykonania zadania publicznego nie będą mogli osobiście wykonać zadania. Zastępujący prawnicy muszą posiadać uprawnienia do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej przewidziane ww. ustawą.
7. Zleceniobiorca wyznacza Pana Macieja Nowaka legitymującego się nr PESEL: 84083103876, posiadającego uprawnienia radcy prawnego, nr wpisu do Okręgowej Izby Radców Prawnych w Łodzi nr ŁD-M-1839 oraz adwokata Marcina Kwas, legitymującego się nr PESEL 80052207693, posiadającego uprawnienia adwokata, nr wpisu do Okręgowej Rady Adwokackiej w Warszawie 3355, do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej w ramach niniejszej umowy.
8. Zleceniobiorca wyznacza adwokat Małgorzatę Byczyńską, adwokata Janusza Byczyńskiego i radcę prawnego Marcina Próbę, do pełnienia zastępstwa w przypadku gdy radca prawny lub adwokat wskazany w § 2 ust. 7 nie będzie mógł osobiście wykonywać zadania. W szczególnych przypadkach Zleceniobiorca może wyznaczyć do pełnienia zastępstw aplikanta adwokackiego lub radcowskiego na podstawie upoważnienia jednej z osób wskazanych w ust. 7 lub 8.
9. W przypadku niezapewnienia zastępstwa, o którym mowa w § 2 ust. 6, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwiększenia liczby godzin w danym miesiącu celem wypracowania godzin w myśl § 2 ust. 11.
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania na zasadach określonych w art.5 ust.2, art. 7 oraz art.8 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz złożenia Miesięcznej karty czasu pracy do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego .
11. W przypadku, gdy dzień świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej przypada na dzień ustawowo wolny od pracy Zleceniobiorca jest zobowiązany do zwiększenia liczby godzin w danym miesiącu celem wypracowania godzin które przypadały na dzień ustawowo wolny od pracy.
12. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedstawienia informacji Zleceniodawcy o terminach zwiększenia liczby godzin o których mowa w ust. 10 do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc,

w którym wystąpi dzień ustawowo wolny od pracy mailowo na adres: powiat@poddebicki.pl, oraz organizacyjny@poddebicki.pl. Jednocześnie zwiększenie liczby godzin musi się mieścić w przyjętych godzinach funkcjonowania urzędu.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości 60 725,88 (słownie) sześćdziesiąt tysięcy siedemset dwadzieścia pięć 88/100 zł, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: Fundacja „HONESTE VIVERE”, z siedzibą w Warszawie, ul. Amałowicza-Tatara 7, nr rachunku: 15 1750 0012 0000 0000 2331 2522, w następujący sposób:
 - 1) przyznana dotacja wypłacana będzie w transzach miesięcznych, w wysokości 5 060,49 zł (słownie: pięć tysięcy sześćdziesiąt 49/100 zł), w terminie do 20 następnego miesiąca ale nie wcześniej niż po przekazaniu środków finansowych z dotacji przez Wojewodę Łódzkiego natomiast ostatnia 12 transza miesięczna zostanie przekazana do końca grudnia 2017r.
 2. podstawą przekazania miesięcznej transzy dotacji (w wyłączeniu ostatniej za miesiąc grudzień 2017) będzie przekazanie przez Zleceniobiorcę miesięcznej karty czasu pracy oraz karty nieodpłatnej pomocy prawnej i oświadczenia za dany miesiąc, o których mowa w art. 7 ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej
 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. 2. 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

Miejsce i czas wykonania zadania publicznego

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w lokalu wskazanym przez Zleceniodawcę, tj. Starostwo Powiatowe w Poddębicach, ul. Łęczycka 16.99-200 Poddębice, od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00-12:00.
2. Lokal, o którym mowa w ust.1 zapewnia:
 - 1) dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej, teleinformatycznej;
 - 2) właściwe warunki oczekiwania osób ubiegających się o uzyskanie nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 3) wyodrębnione pomieszczenie umożliwiające zachowanie dyskrecji przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej.
3. Wyposażenie lokalu, o którym mowa w ust.1, zapewnia:
 - 1) bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe w postaci zamykanej szafki na klucz;
 - 2) dostęp do internetu.
4. Lokal, o którym mowa w ust.1, umożliwia dostęp osobom niepełnosprawnym.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do korzystania z lokalu, o którym mowa w ust.1 w sposób zgodny z przeznaczeniem oraz w terminie i czasie określonym w szczegółowym harmonogramie realizacji zadania publicznego stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.

§ 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 o rachunkowości, 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. 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.
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. Proponowane szkolenia w formie warsztatów dla uczniów ostatniego rocznika szkół ponadgimnazjalnych prowadzonych przez powiat poddębicki należy udokumentować poprzez załączenie listy uczestników warsztatów oraz dokumentację fotograficzną.

§ 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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane 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.
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.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona

w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.

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

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,
– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić:
 - 1) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
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 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

Ochrona danych osobowych

1. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych, w stosunku do których pełni rolę Administratora Danych Osobowych, w zakresie określonym w § 1 ust. 1, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnie z przepisami prawa i niniejszą umową.
2. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych w celu poprawnej realizacji umowy oraz tylko i wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy.
3. Powierzone do przetwarzania dane, bez pisemnej zgody Zleceniodawcy, nie podlegają powierzeniu, ani udostępnieniu osobom trzecim.
4. Zleceniodawca i Zleceniobiorca zobowiązują się do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz postanowień i wymogów niniejszej umowy.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych powierzonych mu, w związku z wykonywaniem umowy, a w szczególności do tego, że nie będzie w okresie obowiązywania umowy i po jej rozwiązaniu: przekazywać, wykorzystywać lub ujawniać powierzonych mu danych osobowych osobom nieupoważnionym.
6. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią zapisów ustawy o ochronie danych osobowych dotyczących sposobu przetwarzania danych osobowych, w szczególności z treścią zasad ogólnych przetwarzania danych oraz prawach osób, których dane dotyczą wraz z treścią rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i

organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922).

7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) nie wykonywania kopii danych osobowych dla celów niezwiązanych z umową;
 - 2) nie gromadzenia danych osobowych w jakikolwiek inny sposób niż związany z realizacją umowy;
 - 3) trwałego usuwania plików z projektami pism, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, a także innych plików z tymczasowymi danymi, niezwłocznie po zakończeniu ich wykorzystania.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się, w imieniu Zleceniodawcy, realizować obowiązki wynikające z art. 24 i 33 ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Zleceniodawca ma prawo przez cały okres objęty umową kontrolować poprawność zabezpieczenia i przetwarzania informacji przez Zleceniobiorcę (w szczególności danych osobowych) objętych postanowieniami umowy, a Zleceniobiorca zobowiązany jest do takiego zorganizowania przetwarzania powierzonych mu danych by kontrola ta była możliwa.
10. Zleceniodawca i Zleceniobiorca zobowiązują się ponadto do:
 - 1) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji otrzymanych i uzyskanych w związku z wykonywaniem zobowiązań wynikających z realizacji niniejszej umowy;
 - 2) wykorzystywania informacji jedynie w celach określonych umową;
 - 3) podejmowania wszelkich kroków i działań w celu zapewnienia, że żadna z osób otrzymujących informacje w myśl postanowień pkt 1 nie ujawni tych informacji, ani ich źródła, zarówno w całości jak i w części, osobom trzecim bez uzyskania uprzedniej, wyraźnej, pisemnej zgody Zleceniodawcy;
 - 4) tego, iż w razie wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji określonych informacji na potrzeby wykonywania niniejszej umowy, kwalifikować te informacje jako informacje chronione zapisami niniejszej umowy;
 - 5) nie sporządzania kopii ani jakiegokolwiek innego powielania, poza uzasadnionymi prawnie przypadkami, informacji otrzymanych i uzyskanych, w związku z realizacją niniejszej umowy;
 - 6) tego, iż przekazywanie, ujawnianie oraz wykorzystywanie informacji otrzymanych przez Zleceniobiorcę od Zleceniodawcy będących przedmiotem niniejszej umowy nastąpić może wobec podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów obowiązującego prawa i w zakresie określonym umową.
11. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 10, nie ma zastosowania do:
 - 1) informacji ogólnie dostępnych i powszechnie znanych;
 - 2) informacji, na których ujawnienie Zleceniodawca wyraził pisemną zgodę, pod rygorem nieważności;
 - 3) informacji uzyskanych przez Zleceniobiorcę od osób trzecich, o ile takie ujawnienie przez osobę trzecią nie stanowi naruszenia powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zobowiązań zaciągniętych przez te osoby (w szczególności zobowiązania wobec strony do nieujawniania danych informacji). Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych od osób trzecich, które zostały mu udostępnione z naruszeniem wymogów określonych w zdaniu poprzednim;
 - 4) udostępnienia informacji na rzecz podmiotów uprawnionych, o ile obowiązek udostępnienia tych informacji, na rzecz tych podmiotów, wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
12. Zleceniodawca i Zleceniobiorca mają obowiązek współpracować w przypadku prowadzenia postępowań administracyjnych (np. kontroli GIODO) obejmujących informacje przekazywane przez strony w ramach umowy.
13. Najpóźniej w momencie zakończenia realizacji postanowień umowy, Zleceniobiorca zwróci Zleceniodawcy wszystkie nośniki z danymi osobowymi, a w przypadku plików tymczasowych, trwale usunie je z wszelkich nośników, które nie zostały zwrócone Zleceniodawcy.

§ 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, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy – Kodeks, 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.

§ 12

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 przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

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.
3. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę z przyczyn określonych w ustawie za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

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 odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Kodeks cywilny.

§ 17

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

§ 18

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 2 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

.....

.....



Michał Bińkowski

**HARMONOGRAM WSKAZUJĄCY DNI I GODZINY W KTÓRYCH BĘDZIE
UDZIELANA NIEODPŁATNA POMOC PRAWNA NA TERENIE POWIATU
PODDĘBICKIEGO**

1. Poniedziałek – Starostwo Powiatowe w Poddębicach, ul. Łęczycka 16, 99-200 Poddębice, godz. 08.00-12.00;
2. Wtorek - Starostwo Powiatowe w Poddębicach, ul. Łęczycka 16, 99-200 Poddębice, godz. 08.00-12.00;
3. Środa - Starostwo Powiatowe w Poddębicach, ul. Łęczycka 16, 99-200 Poddębice, godz. 08.00-12.00;
4. Czwartek – Starostwo Powiatowe w Poddębicach, ul. Łęczycka 16, 99-200 Poddębice, godz. 08.00-12.00;
5. Piątek – Starostwo Powiatowe w Poddębicach, ul. Łęczycka 16, 99-200 Poddębice, godz. 08.00-12.00;