

**Uchwała Nr 212 /2015**  
**Zarządu Powiatu w Kętrzynie**  
**z dnia 28 października 2015 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego  
w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej dla mieszkańców Powiatu  
Kętrzyńskiego**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) art. 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255), **Zarząd Powiatu w Kętrzynie, uchwala co następuje:**

**§ 1.**

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego dotyczącego prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej dla mieszkańców Powiatu Kętrzyńskiego w 2016 roku organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego.

**§ 2.**

Treść ogłoszenia konkursu określonego w § 1 stanowi Załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.**

Ogłoszenie konkursu, o którym mowa w § 1 zamieszczone zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

**§ 4.**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kętrzyńskiemu.

**§ 5.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu w Kętrzynie:**

- |                                 |                     |       |
|---------------------------------|---------------------|-------|
| 1. Ryszard Henryk Niedziółka    | Starosta Kętrzyński | ..... |
| 2. Michał Jerzy Krasiński       | Wicestarosta        | ..... |
| 3. Alicja Anastazja Kamińska    | Członek             | ..... |
| 4. Michał Kochanowski           | Członek             | ..... |
| 5. Waldemar Krzysztof Kuczyński | Członek             | ..... |



## OGŁOSZENIE

### ZARZĄD POWIATU W KĘTRZYNIE

#### OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE PROWADZENIA PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ DLA MIESZKAŃCÓW POWIATU KĘTRZYŃSKIEGO

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1b i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 poz. 1118 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. 2015.poz. 1225), Zarząd Powiatu w Kętrzynie ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego dotyczącego prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej dla mieszkańców Powiatu Kętrzyńskiego.

#### I. Cel konkursu

Konkurs ma na celu wyłonienie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, która będzie prowadziła w Powiecie Kętrzyńskim punkt nieodpłatnej pomocy prawnej.

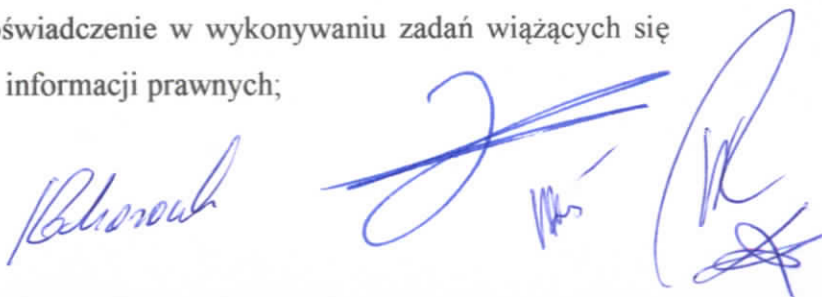
#### II. Rodzaj zadania

Powierzenie prowadzenia jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej.

#### III. Podmioty uprawnione do złożenia oferty

O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej może ubiegać się organizacja pozarządowa w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b ustawy dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która spełnia łącznie następujące warunki:

1. posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;



2. przedstawi zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
3. daje gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania:
  - a) zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
  - b) zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.

O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również organizacja pozarządowa, z którą Starosta rozwiązał umowę. Termin dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.

#### **IV. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań**

Na realizację zadania przeznacza się kwotę:

1. 59. 946 zł brutto - *słownie: pięćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset czterdzieści sześć złotych.*

#### **V. Zasady przyznawania dotacji:**

Zasady przyznawania dotacji na realizację powyższych zadań określają przepisy:

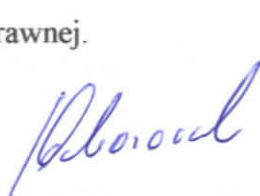
- ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 poz. 1118 ze zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)





## VI. Terminy, kryteria i tryb wyboru oferty

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie.
3. Zarząd Powiatu może odmówić podmiotowi wyłoniionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Zarządem Powiatu.
5. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w Biuro Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie (pok. Nr 14) w godzinach pracy urzędu bądź przesłanie pocztą do Starostwa Powiatowego w Kętrzynie na adres: 11-400 Kętrzyn, plac Grunwaldzki 1 w terminie **do 20.11.2015 r.** (liczy się data wpływu) oferty zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
6. Na kopercie oferty należy umieścić treść: *„Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego dotyczącego prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej dla mieszkańców Powiatu Kętrzyńskiego w roku 2016”;*
7. Do ofert należy dołączyć:
  - 1) Aktualny odpis z rejestru (KRS) lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
  - 2) W przypadku, gdy organizacja nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – statut, sprawozdania za rok ubiegły: merytoryczne z prowadzonej działalności i finansowe.
  - 3) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.
  - 4) Zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.



- 5) Pisemne zobowiązania:
  - a) zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
  - b) zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.
- 6) dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych.

Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna i zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

8. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być parafowana, a pierwsza strona danego dokumentu potwierdzona za zgodność z oryginałem oraz opatrzona datą.
9. Oferty będą oceniane w dwóch etapach: formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową.

a) etap I – zgodność złożonej oferty z wymogami formalnymi wg tabeli. Aby przejść do II etapu oceny należy spełnić wszystkie wymogi formalne, w przeciwnym wypadku oferta nie będzie rozpatrywana.

| L.p. | Kryterium formalne                                                                                                                                        | Spełnione<br>Tak/Nie |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1.   | Czy oferta została złożona w terminie przewidzianym w ogłoszeniu konkursowym?                                                                             |                      |
| 2.   | Czy oferta została złożona na odpowiednim druku (wzorce oferty zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r.)? |                      |
| 3.   | Czy wypełnione zostały wszystkie rubryki na druku oferty konkursowej?                                                                                     |                      |
| 4.   | Czy druki oferty konkursowej zostały podpisane przez osoby upoważnione do tego zgodnie ze statutem lub KRS?                                               |                      |
| 5.   | Czy oferta konkursowa zawiera wszystkie wymagane załączniki?                                                                                              |                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6. | Czy w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika została zaparafowana, a pierwsza strona danego dokumentu została potwierdzona za zgodność z oryginałem oraz opatrzona datą? |  |
| 7. | Czy budżet w ofercie konkursowej został prawidłowo określony i przeliczony?                                                                                                                                    |  |

b) etap II – ocena merytoryczna.

| L.p. | Kryteria oceny                                                                                                                                                                   | Ocena w punktach |                         |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                  | Skala oceny      | Przyznane punkty (0-50) |
| 1.   | Kalkulacja kosztów realizacji zadania                                                                                                                                            | 0-5              |                         |
| 2.   | Dotychczasowe doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych działań                                                                                                           | 0-5              |                         |
| 3.   | Dotychczasowa współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego                                                                                                                  | 0-5              |                         |
| 4.   | Realizacja zadania z udziałem osób, które posiadają orzeczenie o niepełnosprawności                                                                                              | 0-10             |                         |
| 5.   | Zapewnienie stabilności realizacji zadania tj. należytej liczby uprawnionych do realizacji zadania (ocenie podlegać będą zawarte umowy na udzielanie bezpłatnych porad prawnych) | 0-10             |                         |
| 6.   | Ocena możliwości zrealizowania działania przez wnioskodawcę                                                                                                                      | 0-10             |                         |

Maksymalna ilość otrzymanych punktów możliwych do otrzymania – 45 pkt

10. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone według obowiązującego wzoru, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.



11. Z organizacją wyłonioną w konkursie zostanie podpisana umowa, w której zostaną określone szczegółowe warunki prowadzenia zadania oraz sposób finansowania i rozliczenia się z przyznanej dotacji.
12. Nie będą rozpatrywane z powodów formalnych oferty:
  - złożone przez podmioty nieuprawnione,
  - złożone na innym druku niż określony w niniejszym ogłoszeniu,
  - złożone po terminie,
  - niekompletne,
  - dotyczące zadania nieujętego w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.
13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania publicznego otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
14. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu w Kętrzynie po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, dokonując wyboru oferty najlepiej służącej realizacji zadania. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
15. Skład komisji oraz zasady jej pracy określa uchwała Zarządu Powiatu w Kętrzynie.
16. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do 15 grudnia 2015 r.
17. Zarząd Powiatu w Kętrzynie zastrzega możliwość nierozstrzygnięcia konkursu.
18. Warunkiem zawarcia umowy jest posiadanie rachunku bankowego dla przyjęcia dotacji i prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej środków otrzymanych w formie dotacji.
19. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie przed datą rozpoczęcia realizacji zadania umowy z zachowaniem formy pisemnej wg wzoru określonego w rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
20. Realizacja zadania powinna zakończyć się z dniem 31 grudnia 2016 r.
21. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania zgodnego z wzorem określonym w rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).



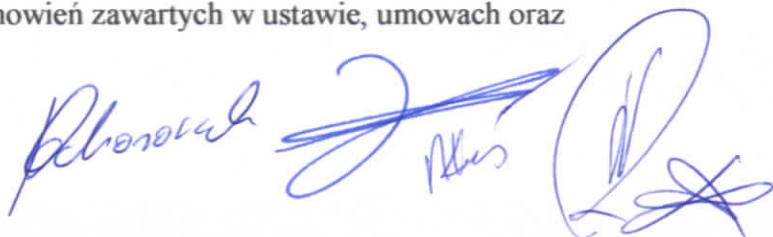
22. Udzielający dotacji ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności sprawdzić efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
23. Skład i regulamin Komisji Konkursowej będą dostępne na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie [www.starostwo.ketrzyn.pl](http://www.starostwo.ketrzyn.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie [http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat\\_ketrzynski/](http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/) w zakładce: organizacje pozarządowe oraz w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie (pokój nr 15).

### **VIII. Warunki realizacji zadania**

1. Podstawą do podpisania umowy z wyłonioną w konkursie organizacją będzie uchwała Zarządu Powiatu w Kętrzynie, zatwierdzająca opinię komisji konkursowej.
2. Umowy o powierzenie realizacji zadania podpisane zostaną bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest m.in. do:
  - a) prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie,
  - b) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na zasadach określonych w art. 5 ust. 2, art. 7 oraz art. 8 ust. 2 i 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
  - c) złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.

### **IX. Kontrola realizacji zadań publicznych przez organizacje**

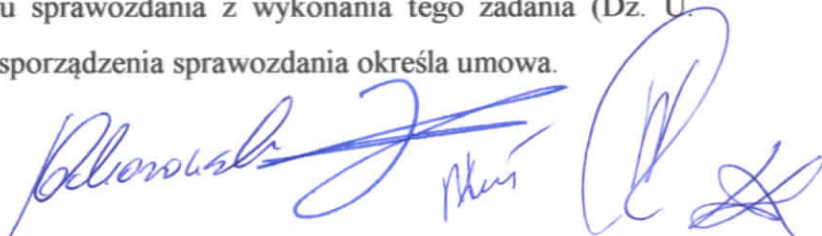
1. W imieniu Zarządu Powiatu kontrolę merytoryczną i finansową nad realizacją zadań publicznych przez organizacje sprawuje Komisja Kontroli Dotacji Celowych powołana przez Zarząd Powiatu na mocy uchwały do przeprowadzania kontroli dotacji celowych udzielanych podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych poprzez:
  - wizytowanie organizacji i ocenę sposobu realizacji zleconych zadań,
  - egzekwowanie przestrzegania postanowień zawartych w ustawie, umowach oraz





niniejszym Programie,

- analizę i ocenę przedkładanych przez organizacje rozliczeń i sprawozdań,
  - ocenę efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
  - egzekwowanie od organizacji wyjaśnień, zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z umową.
2. Kontrolę w zakresie określonym w ust. 1 zarządza Zarząd Powiatu.
  3. Pracę Komisji Kontroli Dotacji Celowych określa Regulamin przyjęty przez Zarząd Powiatu w Kętrzynie.
  4. Dotujący ma prawo do kontroli wykorzystania dotacji na każdym etapie realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, w tym: efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
  5. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie podmiotu i innych miejscach związanych z realizacją zadania, z zastrzeżeniem ust. 6.
  6. Czynności kontrolne polegające na badaniu dokumentów lub sporządzaniu ich odpisów, żądaniu pisemnych lub ustnych wyjaśnień mogą być prowadzone w siedzibie Starostwa.
  7. Przeprowadzający kontrolę może sporządzać odpisy, wyciągi i kserokopie z dokumentów, za zgodność których poświadczą kierujący podmiotem lub osoba przez niego upoważniona.
  8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierującego kontrolowanym podmiotem lub osobę przez niego upoważnioną, przeprowadzający kontrolę zamieszcza w protokole odpowiednią adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu.
  9. Kierujący kontrolowanym podmiotem lub osoba przez niego upoważniona, może w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu wnieść umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole, a przeprowadzający kontrolę jest obowiązany dokonać ich analizy, zbadać przedstawione dowody i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić protokół.
  10. Zarząd Powiatu, po zapoznaniu się z protokołem kontroli, może wydać zalecenia, które podmiot kontrolowany powinien wykonać w sposób i terminach w nich określonych.
  11. Podmiot sporządza sprawozdanie z realizacji zadania publicznego na drukach ustalonych rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Termin sporządzenia sprawozdania określa umowa.



12. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 11, Powiat może zażądać od podmiotu dodatkowych pisemnych lub ustnych wyjaśnień, związanych z realizacją zadania zleconego.

#### **X. Zwrot dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu tej części dotacji, która została niewykorzystana, wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub nadmiernie pobrana.
2. Zwrot dotacji, o którym mowa w ust. 1 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, następuje w terminie i na konto wskazane przez Zlecniodawcę.
3. Odsetki od dotacji podlegającej zwrotowi nalicza się począwszy od dnia:
  - 1) przekazania dotacji na konto Zleceniobiorcy w przypadku dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) następującego po upływie terminów określonych w art. 252 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.) w przypadku dotacji pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
  - 3) następującego po upływie terminu zwrotu określonego w umowie w przypadku dotacji niewykorzystanych.

#### **Zarząd Powiatu w Kętrzynie:**

**1. Ryszard Henryk Niedziółka**

*Starosta*

**2. Michał Jerzy Krasiński**

*Wicestarosta*

**3. Alicja Anastazja Kamińska**

*Członek*

**4. Michał Kochanowski**

*Członek*

**5. Waldemar Krzysztof Kuczyński**

*Członek*