

**Uchwała nr 335/1462/2018
Zarządu Powiatu Tarnogórskiego
z dnia 31 października 2018 roku**

**w sprawie:
ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
Powiatu Tarnogórskiego w roku 2019 z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej
oraz edukacji prawnej obejmującego powierzenie prowadzenia punktu w Świerklańcu**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 1 i 22 i art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.¹) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.²), art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2030 z późn. zm.³)

**Zarząd Powiatu
uchwala:**

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego Powiatu Tarnogórskiego w roku 2019 z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej obejmującego powierzenie prowadzenia punktu w Świerklańcu o treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

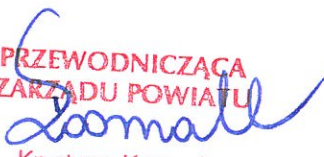
Na realizację zadania obejmującego powierzenie prowadzenia punktu w Świerklańcu Zarząd Powiatu Tarnogórskiego przeznacza w budżecie na rok 2019 kwotę 64.020,00 złotych (słownie: sześćdziesiąt cztery tysiące dwadzieścia złotych 00/100),

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Tarnogórskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCA
ZARZĄDU POWIATU**

Krystyna Kosmala

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2018r. poz. 1000,1349,1432

² Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2018r. poz. 650, 723, 1365

³ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2018r. poz. 1467

OGŁOSZENIE
OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO POWIATU
TARNOGÓRSKIEGO W ROKU 2019 Z ZAKRESU UDZIELANIA NIEODPŁATNEJ POMOCY
PRAWNEJ ORAZ EDUKACJI PRAWNEJ OBEJMUJĄCEGO POWIERZENIE PROWADZENIA
PUNKTU W ŚWIERKLAŃCU

I	Rodzaj zadania	<p>1. Zadanie dotyczy powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w Świerkłańcu.</p> <p>2. W ramach prowadzenia punktu organizacja pozarządowa zobowiązana jest do:</p> <p>1) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej obejmującej:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) poinformowanie osoby fizycznej o obowiązującym stanie prawnym, oraz przysługujących jej uprawnieniach lub o spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądowo administracyjnym lub, b) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub c) sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w lit. a i b, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub d) sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądowo-administracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową. <p>2) realizację zadań z zakresu edukacji prawnej zmierzające do zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa, dotyczące w szczególności upowszechniania wiedzy o :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) w prawach i obowiązkach obywatelskich b) działalności krajowych i międzynarodowych organów ochrony prawnej c) możliwościach udziału obywateli w konsultacjach publicznych oraz w procesie stanowienia prawa, d) dostępie do nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego. <p>Zadania o których mowa w pkt. 2) mogą być realizowane w formach, które w szczególności polegają na opracowaniu informatorów i poradników, prowadzeniu otwartych wykładów i warsztatów oraz rozpowszechnianiu informacji za pośrednictwem środków masowego przekazu i innych zwyczajowo przyjętych form komunikacji, w tym prowadzeniu kampanii społecznych.</p>
II	Podmioty uprawnione	<p>1. O powierzenie prowadzenia punktu w którym będzie udzielana nieodpłatna pomoc prawna może ubiegać się organizacja pozarządowa prowadząca działalność pożytku publicznego, która:</p> <p>1) W przypadku przeznaczenia punktu na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej spełnia następujące warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, b) posiada umowę zawartą z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym

		<p>lub osobą, która:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ukończyła wyższe studia prawnicze i uzyskała tytuł magistra lub zagraniczne studia prawnicze uznane w Rzeczypospolitej Polskiej, - posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej, - korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych, - nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, <p>c) daje gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem, - profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, - przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów, <p>d) opracowała i stosuje standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej.</p> <p>2. O powierzenie prowadzenia punktu 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 wykorzystwała 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.</p>
III	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania	<p>1. Na realizację zadania obejmującego powierzenie prowadzenia punktu w Świerkłańcu Zarząd Powiatu Tarnogórskiego przeznacza kwotę 64.020,00 złotych (słownie: sześćdziesiąt cztery tysiące dwadzieścia złotych 00/100), w tym na realizację zadania przeznacza się kwotę 60.060,00 (słownie: sześćdziesiąt tysięcy sześćdziesiąt złotych 00/100), a kwotę 3.960,00 (słownie: trzy tysiące dziewięćset sześćdziesiąt złotych 00/100), na zadania z zakresu edukacji prawnej.</p> <p>2. Przeznaczona miesięczna kwota dotacji na prowadzenie punktu przez wyłonioną organizację pozarządową wynosi 5.335,00 złotych (słownie: pięć tysięcy trzysta trzydzieści pięć złotych 00/100).</p>
IV	Zasady przyznawania dotacji	<p>1. Przyznanie dotacji nastąpi na zasadzie powierzenia realizacji zadania publicznego z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa obejmującego powierzenie prowadzenia punktu w Tworogu</p> <p>2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne ze zleceniem zadania.</p> <p>3. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy przed datą rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.</p> <p>4. Procedurę udzielania i rozliczania dotacji określa zarządzenie Starosty Tarnogórskiego nr 33/2010 z dnia 20 maja 2010 roku.</p>
V	Terminy i warunki realizacji zadania	<p>1. Zadanie realizowane będzie w okresie od dnia 1 stycznia 2019 roku do dnia 31 grudnia 2019 roku na warunkach określonych umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.).</p> <p>2. Punkt będzie usytuowany w Świerkłańcu przy ul. Oświęcimskiej 7.</p> <p>3. Nieodpłatna pomoc prawna będzie udzielana w punkcie w wymiarze 5 dni w tygodniu przez 4 godziny dziennie z wyłączeniem dni o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90).</p> <p>4. Na żądanie Starosty czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku. Szczegółowy harmonogram funkcjonowania punktu nieodpłatnej pomocy prawnej zostanie</p>


	<p>określony w zawartej umowie.</p> <p>5. W ramach umowy organizacji pozarządowej powierza się zadania z zakresu edukacji prawnej, realizowane w związku z problemami zgłaszanymi w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok, w szczególności w formach, o których mowa w rozdziale I pkt. 2 ppkt. 3 ogłoszenia.</p> <p>6. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, albo poza punktem w miejscu zamieszkania. W takim przypadku udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.</p> <p>7. Wyposażenie punktu zostanie określone w zawartej umowie.</p> <p>8. Konieczne jest posiadanie własnego sprzętu teleinformatycznego oraz dostępu do informatycznej bazy danych aktów prawnych.</p> <p>9. Przyznana dotacja musi być wydatkowana wyłącznie na pokrycie kosztów związanych bezpośrednio z realizacją zadania prowadzenia punktu w Świerkłańcu.</p> <p>1) Nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie powierzonym do prowadzenia organizacji pozarządowej mogą udzielać osoby o których mowa w rozdz. II ust. 1 pkt. 1, lit. b ogłoszenia,</p> <p>10. Zarząd Powiatu Tarnogórskiego może odstąpić od podpisania umowy w przypadku wystąpienia choćby jednej z poniższych okoliczności:</p> <p>1) podania w ofercie nieprawdziwej informacji, na podstawie, której przyznano dotację,</p> <p>2) ujawnienia nieznanymi wcześniej okoliczności podważających wiarygodność merytoryczną bądź finansową Oferenta(ów),</p> <p>3) wszczęcia wobec Oferenta(ów) postępowania upadłościowego lub likwidacji.</p> <p>11. Zarząd Powiatu Tarnogórskiego odstąpi od zawarcia umowy w przypadku braku otrzymania dotacji z budżetu państwa na finansowanie zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2019 roku.</p> <p>12. W przypadku zmiany ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej Zarząd Powiatu Tarnogórskiego zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu.</p> <p>13. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy. W takiej sytuacji Oferent ma obowiązek powiadomić pisemnie Wydział Administracji i Zarządzania Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach o odstąpieniu od zawarcia umowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o przyznaniu dotacji.</p> <p>14. Wszelkie zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco pisemnie do Wydziału Administracji i Zarządzania Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach w formie prośby o akceptację.</p> <p>15. Oferent zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia sprawozdania końcowego wraz z rozliczeniem z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie.</p> <p>16. Do sprawozdania wraz z rozliczeniem należy dołączyć kserokopie dowodów księgowych (np. faktury VAT, rachunki), poświadczających wydatki pokryte ze środków dotacji Powiatu Tarnogórskiego:</p> <p>1) treść przedkładanych dowodów księgowych winna być szczegółowo opisana i w sposób jednoznaczny wskazywać na związek pomiędzy poniesionym kosztem, a właściwą pozycją w kosztorysie,</p> <p>2) data wystawienia dowodu księgowego powinna być zgodna z datą realizacji zadania,</p> <p>3) przedkładane dowody księgowe powinny być zapłacone w terminie realizacji umowy, a poniesione wydatki udokumentowane (data i sposób zapłaty: przelew, gotówka),</p> <p>4) kserokopie opisanych dowodów księgowych muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz opatrzone pieczęcią i podpisem osoby uprawnionej lub upoważnionej.</p> <p>17. Sprawozdanie, aby zostało przyjęte powinno być kompletne i poprawne.</p> <p>18. Powiat Tarnogórski powierzając zadanie publiczne może dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej:</p> <p>1) stopień realizacji zadania,</p>
--	--

		<p>2) efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania,</p> <p>3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,</p> <p>4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.</p> <p>19. Podmiot realizujący zadanie publiczne powinien umożliwić przeprowadzenie kontroli oraz udostępnić wymagane dokumenty.</p> <p>20. Kontrola wykonania zadania publicznego może być prowadzona w siedzibie kontrolowanego lub w miejscu realizacji zadania.</p> <p>21. Oferent przyjmujący zlecenie realizujący zadanie zobowiązuje się do jego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie.</p> <p>22. Zadanie będzie realizowane zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.), z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2030 z późn. zm.), zgłoszoną ofertą oraz zawartą umową na realizację zadania publicznego.</p>
VI	Termin składania ofert	<p>1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty, zgodnej ze wzorem załączonym do niniejszego ogłoszenia. Oferty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „OTWARTY KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO POWIATU TARNOGÓRSKIEGO W ROKU 2019 Z ZAKRESU UDZIELANIA NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ ORAZ EDUKACJI PRAWNEJ OBEJMUJĄCEGO POWIERZENIE PROWADZENIA PUNKTU W ŚWIERKLAŃCU”</p> <p>2. w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach przy ul. Karłuszowiec 5 (parter, pokój nr 1) w terminie do dnia 22.11.2018 22.11.2019 roku do godziny 10:30. Koperta powinna być również opatrzona w dokładną nazwę i adres Oferenta.</p> <p>3. O złożeniu oferty w terminie decyduje data wpływu do Kancelarii Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach. Nie będą rozpatrywane oferty złożone po terminie wskazanym w pkt. 2.</p> <p>4. Do oferty należy dołączyć:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub ewidencji, 2) stosowne pełnomocnictwo – w przypadku gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z rejestru lub ewidencji albo innych dokumentów złożonych wraz z ofertą, 3) zawarte umowy z osobami o których mowa w rozdz. II pkt. 1 ppkt. 1, lit. b ogłoszenia, 4) pisemne zobowiązanie zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem 5) pisemne zobowiązanie zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, pisemne zobowiązanie do przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, 6) oświadczenie o posiadaniu co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów, 7) oświadczenie, że w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie miała miejsca sytuacja, w której organizacja nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystwała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również sytuacja, w której starosta rozwiązał umowę o dotację. Termin dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy, 8) referencje dotyczące doświadczenia Oferenta (o ile dotyczy), 9) aktualny statut, 10) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wyboru ofert, o których mowa w rozdziale VII, pkt. 3 niniejszego ogłoszenia (o ile dotyczy). <p>5. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów lub poświadczonych przez Oferenta za zgodność z oryginałem kopii, za wyjątkiem pełnomocnictw, które należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza lub mocodawcę. Poświadczenia za zgodność</p>

		<p>z oryginałem w imieniu oferenta dokonuje osoba wskazana w zapisach dokumentu określającego osobowość prawną oferenta lub ustanowiony pełnomocnik oferenta.</p> <p>6. Ofertę czytelnie wypełnioną uznaje się za prawidłową pod względem formalnym i dopuszcza się do dalszej procedury konkursowej, gdy spełnia wszystkie wymogi określone ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>7. Komisja konkursowa może wyznaczyć Oferentom dodatkowy termin do uzupełnienia braków formalnych oferty. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu oferty złożone wadliwie lub niekompletne pozostają bez rozpatrzenia.</p> <p>8. Ten sam podmiot może do konkursu złożyć tylko jedną ofertę. W przypadku gdy ten sam podmiot złoży do jednej edycji konkursu więcej niż jedną ofertę do procedury zostanie dopuszczona wyłącznie oferta z najniższym numerem nadanym w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.</p>
VII	Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert	<p>1. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej przez Komisję Konkursową powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Tarnogórskiego.</p> <p>2. Komisja Konkursowa rozpatrywać będzie wyłącznie oferty:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) złożone przez podmiot uprawniony do przystąpienia do konkursu, 2) złożone zgodnie z celem konkursu, 3) złożone na obowiązującym i prawidłowo wypełnionym formularzu, 4) złożone zgodnie z terminem określonym w rozdz. VI ogłoszenia <p>3. Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot 0-7 pkt: <ol style="list-style-type: none"> a) ilość osób udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej; b) doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze we współpracy z samorządem (punkty zostaną przyznane na podstawie przedłożonych referencji), c) zdolność zapewnienia ciągłości w obsłudze klientów, 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania maksymalnie 0-2 pkt. W tym punkcie oceniane będą koszty wynagrodzeń osób udzielających nieodpłatnych porad prawnych płatne z wnioskowanej dotacji. 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie maksymalnie 0-5 pkt., w tym <ol style="list-style-type: none"> a) posiadanie publikacji związanej z tematyką poradniczą, b) kwalifikacje osób wskazanych do realizacji zadania (dotyczy osób wymienionych w rozdz. II ust. 1 pkt. 1, lit. b ogłoszenia), 4) planowany przez podmiot wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków 0-4 pkt: <ol style="list-style-type: none"> a) wkład rzeczowy, b) świadczenie wolontariuszy i praca społeczna 0-1 pkt, 5) analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych w latach poprzednich 0-2 pkt: <ol style="list-style-type: none"> a) liczba wykonanych zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnej w ostatnich 2 latach, b) liczba wykonywanych zadań związanych z prowadzeniem edukacji prawnej. <p>Łącznie oferent może otrzymać 20 pkt.</p> <p>4. W konkursie zostanie wybrana tylko jedna oferta.</p> <p>5. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez kilku oferentów decyzję o wskazaniu oferty, która otrzyma dotację podejmuje Komisja Konkursowa w wyniku głosowania zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu Komisji.</p> <p>6. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Tarnogórskiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.</p> <p>7. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.</p> <p>8. Informacja dotycząca wyników konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego oraz na stronie internetowej www.powiat.tarnogorski.pl.</p> <p>9. Uchwały Zarządu Powiatu Tarnogórskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia wsparcia (dotacji) są ostateczne i nie podlegają odwołaniu.</p>

VIII	Realizacja przez Powiat Tarnogórski zadań publicznych tego samego rodzaju w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości przekazanych dotacji	<ol style="list-style-type: none"> 1. W bieżącym roku Zarząd Powiatu Tarnogórskiego nie ogłaszał otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Tarnogórskiego z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa obejmującego powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej. 2. W roku poprzednim na realizację zadania publicznego Powiatu Tarnogórskiego z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa obejmującego powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej Zarząd Powiatu Tarnogórskiego przyznał dotację w wysokości 121.452,00 złotych (słownie: sto dwadzieścia jeden tysięcy czterysta pięćdziesiąt dwa złote 00 /100).
------	---	--

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Administratorem danych osobowych zawartych w przesłanych ofertach jest Starosta Tarnogórski. Dane zostaną wykorzystane na potrzeby przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Tarnogórskiego w 2019 rok.

PRZEWODNICZĄCA
ZARZĄDU POWIATU

Krystyna Kosmala

**OFERTA NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO POWIATU TARNOGÓRSKIEGO W ROKU 2019
Z ZAKRESU UDZIELANIA NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ ORAZ EDUKACJI PRAWNEJ OBEJMUJĄCEJ
POWIERZENIE PROWADZENIA PUNKTU W ŚWIERKLAŃCU**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

--

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie:									
	(nazwa oferenta)									
Razem:										

6)

Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

7)

Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

8)

Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

9)

Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

10)

Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe:	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania¹⁹⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁹⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

¹⁹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)²⁰⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram²¹⁾.*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów²¹⁾.*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

²⁰⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

²¹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

**PRZEWODNICZĄCA
ZARZĄDU POWIATU**

Krystyna Kosmala