

## **REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

**na realizację zadania publicznego Powiatu Żywieckiego w zakresie prowadzenia punktów  
nieodpłatnej pomocy prawnej.**

### § 1

#### **Podstawa prawna**

Art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U z 2015, poz. 1255), art. 11, 13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2014, poz. 1118 j.t. z późn. zm.).

### § 2

#### **Cel Konkursu**

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

### § 3

#### **Rodzaj zadania**

Przedmiotem zadania jest powierzenie organizacji pozarządowej prowadzenie trzech punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Żywieckiego w miejscowościach Jeleśnia, Łodygowice i Gilowice.

### § 4

#### **Podmioty uprawnione do złożenia oferty**

1. Podmiotem uprawnionym do złożenia oferty o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej jest organizacja pozarządowa w zakresie 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:
  - a) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych,
  - b) przedstawi zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
  - c) daje gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania:
    - zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
    - zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.

2. 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 wykorzystywała 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.

## § 5

### **Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania**

1. Na realizację zadania w 2016 r. Powiat przeznaczą kwotę 179 838,00 zł. z tym, że na każdy punkt przypada kwota 59 946,00 zł.
2. W roku 2015 Powiat udzielił dofinansowania na realizację zadania nieodpłatnej pomocy prawnej na kwotę 0,00 zł.
3. W roku 2014 Powiat udzielił dofinansowania na realizację zadania nieodpłatnej pomocy prawnej na kwotę 0,00 zł.

## § 6

### **Zasady przyznawania dotacji**

Zasady przyznawania dotacji na wsparcie realizacji zadania publicznego określają przepisy:

1. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255),
2. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014, poz. 1118 j.t. z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 j.t. z późn. zm.).

## § 7

### **Termin i warunki realizacji zadania**

1. Zadanie ma być realizowane na terenie Powiatu Żywieckiego w wyznaczonych punktach w terminie od 1 stycznia do 31 grudnia w 2016 roku w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
  - a) prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej mieszczącego się w Gilowicach, przy ul. Krakowskiej 40 przez 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie, wg harmonogramu:
    - poniedziałek: w godzinach 13.00 – 17.00
    - wtorek: w godzinach 13.00 – 17.00
    - środa: w godzinach 9.00 – 13.00
    - czwartek: w godzinach 12.00 – 16.00
    - piątek: w godzinach 12.00 – 16.00
  - b) prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej mieszczącego się w Jeleśni, przy ul. Plebańskiej 1 przez 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie, wg harmonogramu:

- poniedziałek: w godzinach 8.00 – 12.00  
wtorek: w godzinach 12.00 – 16.00  
środa: w godzinach 14.00 – 18.00  
czwartek: w godzinach 8.00 – 12.00  
piątek: w godzinach 12.00 – 16.00
- c) prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej mieszczącego się w Łodygowicach, przy ul. Plac Wolności 4 przez 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie, wg. harmonogramu:  
poniedziałek: w godzinach 13.00 – 17.00  
wtorek: w godzinach 11.00 – 15.00  
środa: w godzinach 13.00 – 17.00  
czwartek: w godzinach 11.00 – 15.00  
piątek: w godzinach 11.00 – 15.00
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest także do:
- a) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na zasadach określonych w art. 5 ust. 2, art. 7 oraz art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
- b) 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 w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.
4. Nieodpłatnej pomocy prawnej udzielać powinni:
- a) adwokaci i radcy prawni,
- b) doradcy podatkowi (w zakresie prawa podatkowego z wyłączeniem spraw podatkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej),
- c) osoba, która:
- 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.
5. Powiat może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania.
6. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.

## § 8

### **Zasady składania ofert**

1. Informacja o ogłoszeniu konkursu ofert zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej [www.zywiec.powiat.pl](http://www.zywiec.powiat.pl) oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.
2. Ofertę realizacji zadania należy sporządzić według wzoru, stanowiącego zał. nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

3. Ofertę należy:
  - a) sporządzić w języku polskim,
  - b) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo, komputerowo lub czytelnym pismem ręcznym,
  - c) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie itp.),
  - d) złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Konkurs ofert na prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej*” ze wskazaniem nazwy i adresu podmiotu składającego ofertę,
4. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty (w przypadku kopii każda ze stron powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby reprezentujące dany podmiot):
  - a) aktualny statut podmiotu,
  - b) aktualny odpis z rejestru (oryginał lub jego kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę), za wyjątkiem organizacji, których organem rejestrowym jest Starosta Żywiecki,
  - c) upoważnienie do podpisywania umów wynikające z zapisów statutowych (w przypadku terenowych jednostek organizacyjnych nie posiadającej osobowości prawnej np. oddziały, koła stowarzyszeń, wystawione przez Zarząd Główny jednostki),
  - d) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa),
  - e) zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
  - f) wykaz usług potwierdzających spełnienie wymogu o dwuletnim doświadczeniu w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych (**załącznik nr 1**),
  - g) pisemne zobowiązania i oświadczenia:
    - zapewnienie poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem oraz zapewnienie profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów (**załącznik nr 2**),
    - oświadczenie oferenta o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej (**załącznik nr 3**).
5. Oferty wraz z załącznikami mogą być składane w godzinach pracy Urzędu osobiście w na Biurze Podawczym, 34-300 Żywiec, ul. Krasieńskiego 13 (parter) lub przesłane pocztą na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu).

## § 9

### Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi najpóźniej w ciągu 14 dni licząc od upływu terminu składania ofert.
2. Oferty złożone na niewłaściwych formularzach, bez wymaganych załączników lub po terminie **zostaną odrzucone ze względów formalnych.**
3. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentowi.
4. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu w Żywcu po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, dokonując wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadania. Rozstrzygnięcie konkursu podaje



- się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Żywcu.
5. Skład komisji oraz zasady jej pracy określa uchwała Zarządu Powiatu w Żywcu.
  6. Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadania nastąpi w oparciu o następujące kryteria:
    - a) zgodność przedstawionego w ofercie zadania z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie (ilość punktów od 0 do 4),
    - b) jakość przygotowanego projektu, przejrzystość, ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (ilość punktów od 0 do 6),
    - c) posiadane zasoby osobowe (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) oraz kwalifikacji osób, przy udziale, których zadanie będzie realizowane - liczba adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych (ilość punktów od 0 do 4),
    - d) ocena wkładu rzeczowego, osobowego oraz kwalifikacji osób przy udziale których zadanie będzie realizowane (ilość punktów od 0 do 4),
    - e) minimum dwuletnie doświadczenie Oferenta w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych (ilość punktów od 0 do 4),
    - f) posiadane rekomendacje (ilość punktów od 0 do 2).
  7. **Załącznikiem nr 4** do niniejszego Regulaminu jest Karta Oceny Zadania.
  8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
  9. Do uchwały Zarządu Powiatu w Żywcu w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert **nie stosuje się trybu odwoławczego.**

## § 10

### Warunki realizacji zadania

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru stanowiącego zał. nr 2 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
2. W przypadku, gdy oferent chce wprowadzić zmiany w umowie, w tym wprowadzić nową pozycję do kosztorysu finansowanej z dotacji, konieczna jest pisemna zgoda w formie aneksu do umowy.
3. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony we wskazanym w umowie terminie.
4. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie realizacji zadania, a także wykorzystania dotacji na inne cele niż zawarte w umowie Zarząd Powiatu ma prawo odmówić dalszego finansowania zadania.
6. Jeżeli środki finansowe przyznane w ramach dotacji zostały wykorzystane na cele inne niż w umowie Zarząd Powiatu zażąda zwrotu przyznanej kwoty.
7. Wszelkich innych informacji związanych z ogłoszonym konkursem można uzyskać w Zespole Radców Prawnych, Żywiec, ul. Krasińskiego 13, nr tel. 33 860 50 20.

  
STAROSTA  
Andrzej Kalata