

**REGULAMIN**  
**OTWARTEGO KONKURSU OFERT**  
**na realizację zadania publicznego Powiatu Żywieckiego pn.**

„Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Żywieckiego w 2017 r.  
w miejscowościach Gilowice, Jeleśnia i Łodygowice”

§ 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 2016, poz. 239 j.t. z późn. zm.).

§ 2

**Cel Konkursu**

Konkurs ma na celu wyłonienie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, która będzie prowadziła w 2017 r. na terenie Powiatu Żywieckiego 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 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:
  - 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 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.
  3. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe mogą złożyć na realizację zadania publicznego ofertę wspólną, która dodatkowo powinna wskazywać, jakie działania będą wykonywać poszczególni wnioskodawcy oraz sposób reprezentacji podmiotów.

## § 5

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

1. Na realizację zadania w 2017 r. Powiat przeznaczą kwotę 182 177,64 zł. z tym, że na każdy punkt przypada kwota 60 725,88 zł.
2. W roku 2016 Powiat udzielił dofinansowania na realizację zadania nieodpłatnej pomocy prawnej na kwotę 179 838,00 zł.
3. W roku 2015 Powiat nie udzielił dofinansowania na realizację zadania nieodpłatnej pomocy prawnej.

## § 6

### **Zasady przyznawania dotacji**

1. Zasady przyznawania dotacji na powierzenie realizacji zadania publicznego określają przepisy:
  - a) Ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255),
  - b) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2016, poz. 239 j.t. z późn. zm.),
  - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 j.t. z późn. zm.).
2. Finansowanie zadania, jak i przekazywanie dotacji na jego realizację rozpoczyna się po podpisaniu umowy z wybranym podmiotem, na zasadach i w terminach określonych w umowie.

## § 7

### **Termin i warunku realizacji zadania**

1. Zadanie ma być realizowane na terenie Powiatu Żywieckiego w wyznaczonych punktach w terminie od 1 stycznia do 31 grudnia w 2017 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

worek: 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  
worek: 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  
worek: 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 sprawozdań częściowych z realizacji zadania według wzoru określonego w rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300), na zasadach określonych w umowie o powierzenie realizacji zadania publicznego,
- c) złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.

4. Nieodpłatnej pomocy prawnej udzielać powinni:

- a) adwokaci i radcy prawni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z ich upoważnienia aplikanci adwokaccy lub aplikanci radcowscy,
- 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 Starostwa Powiatowego w Żywcu, 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 załącznik 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
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 na terenie Powiatu Żywieckiego w 2017 r.*” 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) kopie sprawozdania merytorycznego oraz finansowego za ostatni rok,
  - e) kopie zawartych umów lub promes 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. Krasińskiego 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 10 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 określi odrębna 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 i nr 5** do niniejszego Regulaminu są Karty Oceny Oferty.
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 załącznik 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 wzoru sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
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 wskazanych w umowie terminach.
4. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz zobowiązany jest 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 konkursem ofert udziela Sekretarz Powiatu nr tel. 33 860 50 13.

STAROSTA

Andrzej Kalata