

UCHWAŁA NR 97/307/2016
ZARZĄDU POWIATU TCZEWSKIEGO

z dnia 19 października 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w 2017 roku

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, poz. 1579), art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, poz. 395), w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1225), Zarząd Powiatu Tczewskiego, przy udziale niżej wymienionych członków Zarządu:

- | | | |
|---------------------------|---|----------------------|
| - Tadeusza Dzwonkowskiego | - | Starosty Tczewskiego |
| - Witolda Sosnowskiego | - | Wicestarosty |
| - Grażyny Antczak | - | Członka Zarządu |
| - Adama Klimczaka | - | Członka Zarządu |
| - Stanisława Smolińskiego | - | Członka Zarządu |

uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w okresie od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

3. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.powiat.tczew.pl>, na stronie <http://ngo.powiat.tczew.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tczewie.

§ 2. Zadanie, o którym mowa w § 1 ust. 1, będzie finansowane z dotacji celowej udzielonej Powiatowi Tczewskiemu z budżetu państwa przez Wojewodę Pomorskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wydziałowi Zdrowia, Spraw Społecznych i PFRON Starostwa Powiatowego w Tczewie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

RADCA PRAWNY

mgr Antoni Pietrzak

Załącznik do Uchwały Nr 90/H/309/F/2016
Zarządu Powiatu Tczewskiego
z dnia 13 października 2016 r.

ZARZĄD POWIATU TCZEWSKIEGO

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.), w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1225)

ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w okresie od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r.

I. Rodzaj zadania

Powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej (maksymalnie trzy punkty będą prowadzone przez organizacje) na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej w okresie od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r., w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie, w jednym lokalu powiatowym i w dwóch lokalach gminnych, to jest:

1. Prowadzenie punktu w Tczewie:

adres lokalu: Starostwo Powiatowe w Tczewie, 83-110 Tczew, ul. Piaskowa 2,
godziny pracy punktu:

od poniedziałku do środy co najmniej w godzinach od 7:30 do 11:30;
od czwartku do piątku co najmniej w godzinach od 13.00 do 17.00.

W przypadku wydłużonej pracy punktu – inne godziny ustalone przed złożeniem oferty z Naczelnikiem Wydziału Zdrowia, Spraw Społecznych i PFRON lub jego zastępcą.

2. Prowadzenie punktu w Gniewie:

adres lokalu: Gminny Ośrodek Sportu w Gniewie, 83-140 Gniew, ul. Kusocińskiego 10,
godziny pracy punktu:

poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek co najmniej od 8.00 do 12.00;
środa co najmniej od 13.00 do 17.00.

W przypadku braku możliwości udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w godzinach wyżej określonych lub w przypadku wydłużonej pracy punktu – inne godziny pracy ustalone przed złożeniem oferty z Naczelnikiem Wydziału Zdrowia, Spraw Społecznych i PFRON lub jego zastępcą.

3. Prowadzenie punktu w Subkowach:

adres lokalu: Urząd Gminy, 83-120 Subkowy, ul. Wybickiego 19a,
godziny pracy punktu:

poniedziałek, środa, czwartek, piątek co najmniej od 9.00 do 13.00;
wtorek co najmniej od 12.00 do 16.00.

W przypadku braku możliwości udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w godzinach wyżej określonych lub w przypadku wydłużonej pracy punktu – inne godziny pracy ustalone przed złożeniem oferty z Naczelnikiem Wydziału Zdrowia, Spraw Społecznych i PFRON lub jego zastępcą.

W ww. lokalach zapewniony będzie dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej oraz teleinformatycznej oraz wyposażone one będą w podstawowe meble biurowe (zamykana szafa, biurko, krzesła).

II. Termin i warunki realizacji zadania

1. W każdym powierzonym punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej zadanie musi być wykonane w całości w 2017 r., tj. od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r., w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie.
2. Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje:
 - 1) poinformowanie osoby uprawnionej o obowiązującym stanie prawnym, o przysługujących jej uprawnieniach lub o spoczywających na niej obowiązkach lub
 - 2) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
 - 3) udzielenie pomocy w sporządzeniu projektu pisma w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub
 - 4) 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 sądowoadministracyjnym.
3. Nieodpłatna pomoc prawna nie obejmuje spraw:
 - 1) podatkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - 2) z zakresu prawa celnego, dewizowego i handlowego;
 - 3) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, z wyjątkiem przygotowania do rozpoczęcia tej działalności.
4. Nieodpłatna pomoc prawna przysługuje osobom fizycznym wskazanym w art. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
5. Wyłoniony w drodze otwartego konkursu ofert podmiot prowadzący punkt nieodpłatnej pomocy prawnej zobowiązany będzie do realizowania zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej i rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu udzielania i dokumentowania nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym m.in. do prowadzenia dokumentacji punktu nieodpłatnej pomocy prawnej.

III. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

Na realizację zadania przeznacza się kwotę **182.177,64** (sto osiemdziesiąt dwa tysiące sto siedemdziesiąt siedem 64/100) zł brutto.

1. Kwota dotacji na prowadzenie jednego punktu wynosi **60.725,88 zł** (5.060,49 zł miesięcznie) brutto.
2. W 2015 roku nie realizowano zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej. W związku z tym nie przekazano środków z budżetu Powiatu Tczewskiego na ten cel.
3. Na prowadzenie w 2016 r. trzech punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizację przyznano dotacje w łącznej wysokości **179.837,20 zł**, tj:
 - 59.945,60 zł dla Pomorskiego Centrum Terapeutyczno - Prawnego z siedzibą w Sierakowicach na realizację zadania: "POMOC PRAWNA BLIŻEJ OBYWATELI Punkt Porad Prawnych w Tczewie";

- 59.945,60 zł dla Pomorskiego Centrum Terapeutyczno - Prawnego z siedzibą w Sierakowicach na realizację zadania: "POMOC PRAWNA BLIŻEJ OBYWATELI Punkt Porad Prawnych w Gniewie";
- 59.946,00 zł dla Zaborskiego Towarzystwa Naukowego z siedzibą w miejscowości Brusy na realizację zadania: "Nieodpłatna pomoc prawna", dotyczącego prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Subkowach.

IV. Warunki uczestnictwa w konkursie i zasady przygotowania oferty

1. Konkurs jest skierowany do organizacji pozarządowych w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzących działalność statutową w sferze objętej konkursem, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - 1) posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
 - 2) przedstawią 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;
 - 3) dają 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 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.
2. Ofertę realizacji zadania publicznego należy sporządzić w formie papierowej - według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
Wzór oferty realizacji zadania publicznego znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.powiat.tczew.pl> oraz na stronie <http://ngo.powiat.tczew.pl> w zakładce: Konkursy ofert – dotacje > Druki i wzory formularzy. W ofercie należy wskazać, którego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej (którego lokalu) oferta dotyczy.
3. W przypadku zamiaru prowadzenia więcej niż jednego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, na każdy punkt należy sporządzić oddzielną ofertę realizacji zadania publicznego oraz złożyć ją w osobnej kopercie wraz z kompletem załączników.
4. Formularz oferty należy wypełnić w sposób przejrzysty i czytelny. 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.
5. Oferty przesłane faksem, bądź złożone drogą elektroniczną nie będą przyjmowane.

6. Oferta oraz wszelkie naniesione w niej poprawki, pod rygorem nieważności, wymagają podpisu/podpisów osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów. Oferta powinna być podpisana w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis czytelny lub opatrzony pieczętą osobową).
7. Z uwagi na tryb zlecenia zadania publicznego, tj. powierzenie zadania publicznego, nie należy w ofercie wypełniać w kalkulacji przewidywanych kosztów kolumny „z wkładu rzeczowego (w zł)”.
8. W ofercie obowiązkowo należy wypełnić tabelę o nazwie: „**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**”, składającą się z następujących kolumn: zakładane rezultaty zadania publicznego, planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa), sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.
9. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
 - 1) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym, - potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta. Odpis musi być zgodny z aktualnym, stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
 - 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta;
 - 3) statut organizacji, w przypadku złożenia więcej niż jednej oferty do kolejnej oferty w miejsce statutu należy dołączyć oświadczenie o dołączeniu statutu do innej oferty;
 - 4) dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
 - 5) oświadczenie oferenta, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
 - 6) pisemne zobowiązanie oferenta do:
 - 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;
 - 7) 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 i edukacji prawnej;
 - 8) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje osób przewidzianych do realizacji przedmiotowego zadania, z którymi podpisano umowę lub promesę jej zawarcia;
 - 9) w przypadku osób, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej, przewidzianych do realizacji przedmiotowego zadania:
 - a) oświadczenia własne tych osób, że korzystają z pełni praw publicznych oraz mają pełną zdolność do czynności prawnych, oraz że nie były karane za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
 - b) dokumenty potwierdzające co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej.

Złożone kopie dokumentów nie wymagają poświadczenia zgodności z oryginałem z uwagi na złożone oświadczenie w części końcowej oferty, że wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, jednakże osoby oceniające ofertę mogą zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, gdy kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości, a oceniający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.

V. Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w terminie do dnia **7 listopada 2016 r. (włącznie) r. do godz. 9:00** w zamkniętej, opisanej kopercie według schematu:
 - nazwa oferenta z adresem,
 - nazwa konkursu: „Konkurs ofert - prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w (należy podać nazwę miejscowości) w 2017”.
2. Oferty należy składać w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Tczewie, ul. Piaskowa 2, 83-110 Tczew.
3. Oferta przesłana Poczta Polska lub pocztą kurierską będzie traktowana jako złożona w terminie, jeżeli zostanie dostarczona do siedziby ogłaszającego konkurs do dnia 7 listopada 2016 r. (włącznie) do godz. 9:00.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
2. Złożone oferty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej przeprowadzonej na podstawie kart oceny ofert, których wzory opublikowane są na stronie <http://ngo.powiat.tczew.pl> w zakładce: Konkursy ofert – dotacje > Druki i wzory formularzy.
3. Z uwagi na zakres zadania oraz sposób jego finansowania przyjmuje się następujące kryteria oceny:
 - 1) kryteria oceny formalnej:
 - a) ofertę złożono w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
 - b) ofertę złożył uprawniony podmiot,
 - c) proponowane zadanie jest zgodne z zakresem konkursu – wpisuje się w rodzaj i okres realizacji zadania,
 - d) ofertę złożono na właściwym wzorze oferty realizacji zadania publicznego,
 - e) formularz oferty został wypełniony w wymaganych polach,
 - f) oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta,
 - g) oferta posiada wymagane załączniki;
 - 2) kryteria oceny merytorycznej:
 - a) zakładane rezultaty realizacji zadania (0–3 pkt),
 - b) planowane działania w zakresie realizacji zadania (0–3 pkt),
 - c) spójność opisu działań z harmonogramem (0–3 pkt),
 - d) kwalifikacje i/lub doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania (0–3 pkt),
 - e) budżet zadania - realność kosztów i poprawność ich wyliczeń (0–3 pkt),
 - f) zasoby rzeczowe i osobowe związane z realizacją zadania (0–3 pkt),

- g) doświadczenie organizacji w realizacji zadań podobnego rodzaju (0–5 pkt);
- 3) kryteria oceny końcowej:
- a) uśredniona wartość punktowa oceny merytorycznej (od 0 do 23 pkt),
 - b) zgłoszono zastrzeżenia do sposobu realizacji zadań/zadania w roku złożenia oferty lub roku poprzednim (*wykorzystanie udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowe oraz nienależyte wykonanie umowy, niezłożenie sprawozdania w terminie, niespełnienie obowiązku informacyjnego o finansowaniu zadania z budżetu Powiatu*) (–3 pkt).
4. Ocenę formalną przeprowadzą pracownicy Wydziału Zdrowia, Spraw Społecznych i PFRON. W trakcie oceny formalnej, w przypadku stwierdzenia braków formalnych w ofercie dopuszcza się możliwość wezwania oferentów do ich usunięcia w terminie 2 dni roboczych, tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy wszystkie oferty dotyczące danego punktu prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej, podlegałyby odrzuceniu z przyczyn formalnych.

Uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie niżej wymienione braki formalne:

- 1) niewypełnione pole/pola w pkt I oferty: Podstawowe informacje o złożonej ofercie;
- 2) niewypełnione pole/pola w pkt II oferty: Dane oferenta(-tów);
- 3) niewykreślone wyrazy w Oświadczeniach w części końcowej oferty;
- 4) brak wymaganych załączników;
- 5) dołączone dokumenty są nieczytelne lub budzą wątpliwości;
- 6) brak podpisów osób uprawnionych do reprezentowania oferenta.

Lista ofert zawierających braki formalne (w sytuacji gdy wszystkie oferty dotyczące danego punktu podlegają odrzuceniu z przyczyn formalnych) wraz z wezwaniem do ich usunięcia zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tczewie oraz na stronie <http://ngo.powiat.tczew.pl>. Przewidywany termin upublicznienia listy – 10 listopada 2016 r.

Na wynik oceny formalnej nie mają wpływu oczywiste pomyłki pisarskie polegające w szczególności na niezamierzonym przekręceniu, opuszczeniu wyrazu, błędzie logicznym, pisarskim lub mającym postać innej niedokładności przypadkowej.

5. Ocenie merytorycznej podlegają jedynie oferty spełniające wymogi formalne, które zostaną przekazane do zaopiniowania właściwej komisji konkursowej. Komisja konkursowa po zapoznaniu się z wynikami oceny formalnej przystąpi do oceny merytorycznej ofert z pozytywnym wynikiem oceny formalnej w oparciu o przyjęte kryteria oceny. W uzasadnionych przypadkach może wezwać oferenta do złożenia wyjaśnień oraz dokonać uzgodnień. Efektem przeprowadzonych czynności będzie lista rankingowa, która wraz z opinią komisji konkursowej zostanie przedłożona Zarządowi Powiatu Tczewskiego.

VII. Rozstrzygnięcie konkursu ofert

1. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu Tczewskiego w formie uchwały biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej. Uchwała będzie podstawą do zawarcia z podmiotem/podmiotami, którego/których oferty będą wybrane w konkursie, pisemnych umów szczegółowo określających warunki i termin realizacji zadania oraz sposób rozliczenia przyznanej dotacji.

2. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert nastąpi w terminie do 30 listopada 2016 r. Informacja o wyborze ofert wraz ze wskazaniem wysokości przyznanych środków publicznych zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.powiat.tczew.pl>, na stronie <http://ngo.powiat.tczew.pl> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tczewie.
3. Warunkiem przekazania dotacji będzie zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej 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 zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Wzór umowy dostępny jest na stronie <http://ngo.powiat.tczew.pl> w zakładce: Konkursy ofert – dotacje > Druki i wzory formularzy.
4. Od decyzji Zarządu Powiatu w sprawie wyboru oferty i udzielania dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
5. Zarząd Powiatu Tczewskiego, w przypadku niezawarcia umów z osobami wskazanymi do realizacji przedmiotowego zadania, nie podpisze umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie albo rozwiąże ją za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
6. Zarząd Powiatu Tczewskiego, w przypadku gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, nie podpisze umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie albo rozwiąże ją za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
7. Podmiot po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany będzie do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania zgodnego z obowiązującym wzorem w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania. Wzór sprawozdania dostępny jest na stronie <http://ngo.powiat.tczew.pl> w zakładce: Konkursy ofert – dotacje > Druki i wzory formularzy.
8. Warunkiem rozliczenia dotacji jest przyjęcie złożonego sprawozdania przez Zarząd Powiatu.

VIII. Postanowienia końcowe

Szczegółowe informacje o konkursie można uzyskać w Wydziale Zdrowia, Spraw Społecznych i PFRON Starostwa Powiatowego w Tczewie, 83-110 Tczew, ul. Piaskowej 2, tel. 58 7734879, 58 7734913, e-mail: zdrowie@powiat.tczew.pl.

Uzasadnienie

Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej zakłada stworzenie na obszarze powiatu tczewskiego pięciu punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, z czego prowadzenie trzech punktów powinno być powierzone organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego wyłanianej w otwartym konkursie ofert, o którym mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wybór organizacji winien nastąpić do dnia 30 listopada br.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest uzasadnione.

STANISŁAW
[Signature]
Wiceprezydent

WNOSZĘ NA POSIEDZENIE
Zarządu Powiatu Tczewskiego.

Tczew, dnia 13.10.16v.....

podpis.....
[Signature]

NACZELNIK
Wydziału Zdrowia, Spraw
Społecznych i PRON

[Signature]
mgr Alicja Szczepińska-Mian

