

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/
~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*~~,
O KTÓRYCH MOWA ART. 14 UST. 1*/2* USTAWY z DNIA 24
KWIECZNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. ZM.)

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., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	Prezydenta Miasta Lublin
2. Rodzaj zadania publicznego. ¹⁾	1b) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa 22a) udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu

Nazwa: "PASIEKA" - FUNDACJA ROZWOJU I WSPARCIA, Forma prawna: Fundacja, Numer Krs: 0000407341, Kod pocztowy: 35-005, Poczta: Rzeszów, Miejscowość: Rzeszów, Ulica: Pl. Kilińskiego, Numer posesji: 2, Województwo: podkarpackie, Powiat: Rzeszów, Gmina: m. Rzeszów Strona www: www.fundacjapasieka.pl Adres e-mail: fundacjapasieka@gmail.com Numer telefonu:

Adres do korespondencji jest taki sam jak adres oferenta

2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Karol Grześkiewicz Adres e-mail: Telefon:
---	---

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z nieodpłatną mediacją i edukacją prawną na terenie Miasta Lublin w 2022 r.			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia	2022-01-01	Data zakończenia	2022-12-31

3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

I. Świadczenie nieodpłatnej pomocy:

☒ w formie stacjonarnej – lokalizacje wskazane przez Jednostkę Samorządu Terytorialnego (dalej: JST):

☒ w formie zdalnej:

o telefon, mail, komunikatory (Messenger, Viber, WhatsApp), wideorozmowy (Messenger, Zoom, Microsoft Teams) – w przypadku takiej decyzji JST.

Zespół lokalnych 15 specjalistów Fundacji Pasieka:

☒ 15 osób w zespole dysponują uprawnieniami profesjonalnego PRAWNIKA (adwokat lub radca prawny),

☒ ? osoba w zespole dysponują uprawnieniami MEDIATORA.

☒ ? osób w zespole dysponują uprawnieniami DORADCY OBYWATELSKIEGO.

Zespół specjalistów będzie wspierany przez:

☒ 6 wolontariuszy (m.in. asysta poradnicza, wsparcie merytoryczne, informatyk),

☒ 1 certyfikowany tłumacz języka migowego – wolontariusz,

Fundacja Pasieka współpracuje z prawnikami należącymi do miejscowej Okręgowej Rady Adwokackiej lub Izby Radców Prawnych, którzy nie tylko są zaznajomieni w miejscowej praktyce rozwiązywania bieżących zagadnień, ale charakteryzują się dużym stopniem empatii, co jest niezwykle istotne przy nawiązywaniu współpracy przez Fundację Pasieka.

Charakterystyka:

☒ 3 dyżury posiadające specjalizację (w porozumieniu i za zgodą Prezydenta Miasta):

o pomoc rodzinom wychowującym dzieci z niepełnosprawnością,

- o pomoc ofiarom przemocy,
- o mediacja.
- ☒ prawnicy wyposażeni będą w laptopa z dostępem do bazy aktów prawnych,
- ☒ zapewnienie asysty osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady,
- ☒ w zespole certyfikowany tłumacz języka migowego służący asystą,
- ☒ ubezpieczenie w PZU SA Fundacji Pasieka od odpowiedzialności cywilnej.

II. Działania z zakresu edukacji prawnej:

Fundacja Pasieka planuje zrealizować zadania zakresu edukacji prawnej zarówno finansowane z dotacji, jak również stanowiące wkład własny oferenta.

Fundacja Pasieka jest otwarta na dostosowanie zaproponowanych działań związanych z edukacją prawną mieszkańców zgodnie z bieżącymi oczekiwaniami Miasta Lublin.

Fundacja Pasieka dla swoich zadań z zakresu edukacji prawnej regularnie pozyskuje patronaty instytucji, np. Wojewódzkich Kuratorów Oświaty, co dodatkowo podnosi rangę realizowanych działań i zapewnia dodatkowe zainteresowanie mediów i mieszkańców (w załączeniu przedkładam patronaty Podkarpackiego Kuratora Oświaty).

Nasze działania zostały oparte na dotychczasowym doświadczeniu, wydanym przez Ministerstwo Sprawiedliwości Zbiorze Dobrych Praktyk – Edukacja Prawna – z dnia 13 lipca 2021 r. oraz uwzględniają zapisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (dalej: ustawa o dostępności).

Działania Fundacji Pasieka realizowane nieodpłatnie, jako WKŁAD WŁASNY:

- ☒ konkurs z wiedzy prawnej dla młodzieży szkolnej z cennymi nagrodami (elektroniczne opaski sportowe) – organizacja, rekrutacja, przeprowadzenie, dyplomy i nagrody,
- ☒ e-Informator prawny dla młodzieży,
- ☒ profesjonalny animowany filmik promujący nieodpłatną pomoc świadczoną przez Fundację,
- ☒ 6 artykułów prawnych napisanych przez profesjonalnych prawników,
- ☒ poradnik prawny udostępniony w formie elektronicznej opracowany przez profesjonalnych prawników,
- ☒ profil facebooka zawierający wpisy z zakresu edukacji prawnej (min. 24 wpisy) – kampania społeczna,
- ☒ dedykowana dla samorządu lokalnego podstrona internetowa zawierające podstawowe informacje na temat samorządu, sposobu umawiania nieodpłatnej pomocy, aktualnościami (np. w sprawie formy pomocy związanej z COVID), oraz materiałami edukacyjnymi,
- ☒ infolinia poradnicza czynna codziennie (dni robocze) przez 8 godzin,
- ☒ całodobowy system komunikacji internetowej,

Planowane działania finansowane Z DOTACJI:

- ☒ wykład otwarty dla przedstawicieli instytucji i podmiotów realizujących zadania z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii wśród młodzieży szkolnej (pracownicy oświaty, ochrony zdrowia, Policji, ośrodków pomocy społecznej), (w formie zdalnej – najwygodniejszej dla grupy docelowej wykładu),
- ☒ konkurs z wiedzy prawnej dla młodzieży szkolnej – regulamin konkursu oraz zestawy pytań,
- ☒ szkolenia prawne w szkołach średnich – 12 godzin szkol. (w formie stacjonarnej, ewentualnie zdalnej – w przypadku zwiększenia obostrzeń sanitarno-epidemiologicznych),
- ☒ wydruk e-Informatora prawnego dla młodzieży,
- ☒ wydruk poradnika prawnego,

- ☐ plakaty i ulotki informujące o zakresie i formach nieodpłatnej pomocy,
- ☐ 2 filmy edukacyjne – mini wykłady z profesjonalnym opracowaniem graficznym – prowadzone przez profesjonalnych prawników,
- ☐ publikacje prawne w lokalnych mediach internetowych – kampania społeczna,
- ☐ geotargetowanie animowanego filmiku promującego nieodpłatną pomoc – kampania społeczna.

III. Działania administracyjne:

- ☐ zespół administracyjny pod kierownictwem zawodowego koordynatora projektów z 9 letnim doświadczeniem posiadającego międzynarodowy certyfikat PRINCE2 Foundation – dotyczący najbardziej uznanej i poważanej na świecie metodyki zarządzania projektami, zespół pracuje codziennie 8 godzin,
- ☐ comiesięczna sprawozdawczość, wraz z wskazaniem działań z zakresu edukacji prawnej – z podziałem na: z dotacji oraz z wkładu własnego,
- ☐ kwartalne zestawienia działań z zakresu edukacji prawnej – zgodne ze wzorem,
- ☐ bieżąca kontrola działań specjalistów – niezapowiedziane kontrole dyżurujących, zalogowań do systemu, uzupełnianej dokumentacji oraz wprowadzanych kart do systemu,
- ☐ Fundacja Pasieka posiada ubezpieczenie OC w PZU SA na cały 2022 r.

Miejsce realizacji zadania

Punkt nieodpłatnej pomocy prawnej oraz punkt nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z nieodpłatną mediacją i edukacją prawną na terenie Miasta Lublin

Grupa docelowa

Grupą docelową zadania będą osoby uprawnione do uzyskania nieodpłatnej pomocy - zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, edukacji prawnej (dalej: ustawa), tj. osoby które nie są w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej, w tym osoby fizyczne prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą niezatrudniającą innych osób w ciągu ostatniego roku.

Grupą docelową działań z zakresu edukacji prawnej będą mieszkańcy Miasta Lublin.

Sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej

Celem zadania publicznego, zgodnie z ustawą, jest zapewnienie grupie docelowej dostępu do profesjonalnej nieodpłatnej pomocy oraz podniesienie świadomości prawnej społeczeństwa.

Lublin jest dużym miastem z liczbą mieszkańców wynoszącą 338 586, z czego 53,9% stanowią kobiety, a 46,1% mężczyźni. W latach 2002-2020 liczba mieszkańców zmalała o 5,5%. Średni wiek mieszkańców wynosi 43,1 lat i jest porównywalny do średniego wieku mieszkańców województwa lubelskiego oraz porównywalny do średniego wieku mieszkańców całej Polski. Prognozowana liczba mieszkańców Lublina w 2050 roku wynosi 265 480, z czego 142 969 to kobiety, a 122 511 mężczyźni.

Oznacza to, że beneficjentami nieodpłatnej pomocy będą najpewniej w równym stopniu mężczyźni jak i kobiety. W zespole Fundacji Pasieka są specjaliści zarówno mężczyźni i kobiety, tak aby w razie potrzeby zmaksymalizować komfort rozmowy beneficjentów.

Mieszkańcy Lublina zawarli w 2019 roku 1 672 małżeństw, co odpowiada 4,9 małżeństwom na 1000 mieszkańców. Jest to nieznacznie więcej od wartości dla województwa lubelskiego oraz wartość

porównywalna do wartości dla Polski. W tym samym okresie odnotowano 2,1 rozwodów przypadających na 1000 mieszkańców. Jest to znacznie więcej od wartości dla województwa lubelskiego oraz znacznie więcej od wartości dla kraju. 29,7% mieszkańców Lublina jest stanu wolnego, 53,2% żyje w małżeństwie, 6,8% mieszkańców jest po rozwodzie, a 9,3% to wdowy/wdowcy.

Wynika z powyższego, że sprawy rozwodowe będą raczej częstym tematem rozmów mieszkańców z prawnikami w Punktach nieodpłatnej pomocy. Udział mediatorów w zespole Fundacji Pasieka umożliwi uregulowanie części spraw rodzinnych w formie ugodowej.

Na 1000 ludności Lublina przypada 10.53 zgonów. Jest to nieznacznie mniej od wartości średniej dla województwa lubelskiego oraz wartość porównywalna do wartości średniej dla kraju.

Tym samym część spraw będzie dotyczyła kwestii spadkowych. Wszyscy prawnicy współpracujący z Fundacją Pasieka na terenie Miasta Lublin posiadają duże doświadczenie w prowadzeniu tego rodzaju spraw.

Szczególnie istotne jest współdziałanie z lokalnymi instytucjami wsparcia mieszkańców, jak GOPS, urząd miasta, urząd gminy, starostwo, w których należy w odpowiedni sposób kolportować nie tylko materiały promujące działalność nieodpłatnej pomocy, ale także drukowane materiały edukacji prawnej, jak np. informatory. Ważne jest także, aby urzędnicy współpracujący z mieszkańcami widząc potrzebę pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego lub mediacji we właściwy sposób mogli skierować taką osobę do punktu nieodpłatnej pomocy – pomóc w tym mają odpowiednie ulotki i plakaty.

Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty

☐ Fundacja Pasieka od początku swego istnienia, tj. od stycznia 2012 r. realizuje działania z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, przez pierwsze 4 lata wyłącznie na podstawie wolontariatu, zaś później także na podstawie zadań publicznych współfinansowanych i finansowanych ze środków publicznych,

☐ 100 % dochodów Fundacji Pasieka pochodzących z tzw. 1% oraz darowizn przeznaczane są na działania związane edukacją prawną,

☐ do swych działań z zakresu edukacji prawnej pozyskujemy patronaty licznych instytucji, m.in. Wojewódzkiego Kuratora Oświaty oraz Politechniki Rzeszowskiej,

☐ współpracujemy z najlepszymi specjalistami, m.in. Politechniki Rzeszowskiej, doktorem nauk prawnych adwokatem _____, wykładowcą Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania dr _____ przedstawicielami Wojewódzkich Ośrodków Terapii Uzależnień, funkcjonariuszami Policji, prokuratorami, kuratorami, psychologami, pedagogami,

☐ przeprowadzamy skomplikowane szeroko zakrojone badania społeczne dotyczące występowania zjawiska przemocy, używania środków psychoaktywnych oraz problemu uzależnień behawioralnych wśród uczniów (raporty dostępne na naszej stronie internetowej oraz instytucji współdziałających, m.in. Politechniki Rzeszowskiej oraz Urzędu Miasta Rzeszowa),

☐ stale realizujemy działania polegające na prawnym wsparciu kadry pedagogicznej w zakresie przeciwdziałania przemocy oraz profilaktyki uzależnień,

☐ współpracujemy z 94 szkołami w zakresie działań z zakresu edukacji prawnej,

☐ realizujemy liczne konkursy z wiedzy prawnej z cennymi nagrodami różnych szczebli – dotychczas 21,

☐ posiadamy status Organizacji Pożytku Publicznego co zapewnia pełną przejrzystość naszych działań,

☐ nawiązujemy współpracę z lokalnymi organizacjami pozarządowymi i instytucjami wsparcia

celem bezpłatnego przekazania opracowanych materiałów edukacyjnych.

4. Plan i harmonogram działań na rok 2022					
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działań realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
1	Nieodpłatna pomoc	<p>Fundacja Pasieka w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy gwarantuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 3 dyżury posiadające specjalizację (za zgodą Prezydenta): <ul style="list-style-type: none"> o pomoc rodzinom wychowującym dzieci z niepełnosprawnością, o pomoc ofiarom przemocy, o mediacja. <input checked="" type="checkbox"/> realizowanie nieodpłatnej pomocy co najmniej na poziomie zgodnym z zapisami ustawy, aktami wykonawczymi oraz wytycznymi Ministerstwa Sprawiedliwości (zatrudniamy wyłącznie profesjonalistów charakteryzujących się wysokim stopniem empatii), <input checked="" type="checkbox"/> przestrzeganie standardów oraz funkcjonowanie wewnętrznego systemu kontroli (niezapowiedziane kontrole, szybka i wygodna możliwość złożenia ewentualnej skargi za pośrednictwem strony internetowej 	grupa docelowa zgodnie z ustawą	Od: 2022-01-01 Do: 2022-12-31	nie dotyczy

					lub facebooka, nadzór nad kartami B – karty oceny, stały monitoring koordynatora nad specjalistami), <input checked="" type="checkbox"/> przechowywanie dokumentacji zgodnie z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych, <input checked="" type="checkbox"/> osoby świadczące pomoc wyposażone będą w laptopy z dostępem do aktów prawnych, <input checked="" type="checkbox"/> możliwość udostępnienia i obsługi systemu zgłoszeń telefonicznych dla punktów, <input checked="" type="checkbox"/> możliwość obsługi systemu zgłoszeń za pośrednictwem komunikacji elektronicznej, <input checked="" type="checkbox"/> posiadanie przez Fundację Pasieka ubezpieczenia OC na kwotę 50.000 zł w PZU SA, <input checked="" type="checkbox"/> posiadanie w zespole osób przewidzianych do realizacji czynności polegających na służeniu asystą osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady – z wysokimi kwalifikacjami (m.in. najwyższy stopień języka migowego, wieloletnie doświadczenie w pracy z osobami starszymi, nieporadnymi) – zapewnienie możliwości skorzystania z nieodpłatnej pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tzw. ustawą o dostępności,
--	--	--	--	--	---

☒ organizacja mediacji w punktach w tym zapewnienie jej przeprowadzenia.

Porady udzielane będą na podstawie ustawy zgodnie z obowiązującymi w Fundacji Pasieka Standardami obsługi i wewnętrznym systemem kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy. Porady będą w pełni bezpłatne, poufne, bezstronne, aktualne i rzetelne.

Fundacja Pasieka deklaruje możliwość udostępnienia i obsługiwania systemu zgłoszeń telefonicznych dla punktów NPP i NPO oraz obsługiwania systemu zgłoszeń za pośrednictwem komunikacji elektronicznej oraz telefonicznie – w razie takiej decyzji samorządu lokalnego.

Fundacja Pasieka jest w pełni przygotowana na zorganizowanie i przeprowadzenie mediacji w ramach zadania.

Doradcy udzielający nieodpłatnej pomocy będą dysponować laptopem z dostępem do aktualnej bazy aktów prawnych, który będzie używany do pomocy w opracowywaniu pism oraz przesyłania beneficjentom niezbędnych materiałów.

Fundacja Pasieka deklaruje pełne przygotowanie do prowadzenia pomocy także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.

Fundacja Pasieka posiada w zespole przewidzianym do realizacji tego zadania także osoby, które przewidziane są do realizacji czynności polegających na służeńiu asystą osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.

W zespole Fundacji Pasieka jest certyfikowany tłumacz języka migowego służący asystą w udzielaniu nieodpłatnej pomocy.

Fundacja Pasieka zatrudnia wyłącznie sprawdzonych i wiarygodnych specjalistów, charakteryzujących się wysokim stopniem empatii. Dodatkowo będzie przeprowadzać niezapowiedziane kontrole w Punkcie nieodpłatnej pomocy mające za zadanie weryfikowanie godzin przyścia i wyjścia osób realizujących dyżury. Kontrole będą realizowane przez Koordynatora projektu. Zamierzamy przeprowadzić 2 niezapowiedziane kontrole, z których zostaną sporządzone Protokoły kontroli. Nadzorowi podlegać będą także: zalogowania do systemu, uzupełnianie dokumentacji oraz wprowadzanych kart do systemu.

Zabezpieczenie przed ewentualnymi roszczeniami Klientów biura nieodpłatnej

pomocy z tytułu niewłaściwie udzielonej pomocy prawnej:
Fundacja Pasieka do wykonywania nieodpłatnej pomocy prawnej zatrudnia adwokatów i radców prawnych (będących także mediatorami). Każdy z nich posiada indywidualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej na wypadek wystąpienia z ewentualnym roszczeniem przez któregośkolwiek z Klientów biura. Ubezpieczenia są regularnie opłacane i opiewają na kwotę nie niższą niż 100.000 Euro. Ponadto Fundacja Pasieka posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej na dodatkową kwotę 50.000 zł w PZU SA.
Zabezpieczenie danych osobowych Klientów biura:
Wszyscy pracownicy i Wykonawcy Fundacji Pasieka zachowują przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO. Fundacja Pasieka korzysta wyłącznie z najnowszych rozwiązań technologicznych zapewniając tym samym najwyższy poziom zabezpieczenia wszelkich danych pozyskiwanych w trakcie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy. Komputer Fundacji Pasieka korzysta z Windows 10 uaktualnionego do najnowszej wersji i na bieżąco instalowane są wszystkie aktualizacje

					<p>zabezpieczeń. Ponadto korzystamy z dodatkowego oprogramowania antywirusowego i zapory firewall, które także na bieżąco są aktualizowane do najnowszych wersji. Ponadto komputer posiada dostęp do aktualnej bazy aktów prawnych.</p> <p>Świadczenie nieodpłatnej pomocy w formie zdalnej z uwagi na COVID:</p> <p>Fundacja Pasiela przygotowana jest pod względem technicznym, jak także posiada duże doświadczenie w udzielaniu nieodpłatnej pomocy za pomocą środków komunikacji na odległość i takie będzie proponować w realizacji nieodpłatnej pomocy.</p> <p>Opracowane projekty pism są przesyłane, zgodnie z życzeniem Klienta, na maila, przez komunikator, albo na adres zamieszkania, a w przypadku krótkich sformułowań - także dyktowane w trakcie rozmowy telefonicznej.</p>				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

2	Konkurs z wiedzy prawnej	<p>W ramach projektu zorganizujemy i przeprowadzimy Konkurs z wiedzy prawnej adresowany do młodzieży szkolnej. Konkurs odbędzie się w formie pisemnej stacjonarnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> opracowane zostaną zestawy pytań konkursowych, <input checked="" type="checkbox"/> konkurs będzie przebiegał zgodnie z opracowanym przez prawnika regulaminem konkursu, <input checked="" type="checkbox"/> zorganizowane zostanie uroczyste wręczenie nagród, informacja pojawi się na tablicach ogłoszeń w szkołach, na ich stronach internetowych, na stronie Fundacji Pasieka, a także przekazana samorządowi lokalnemu z prośbą o umieszczenie na swoich kanałach dostępu. <input checked="" type="checkbox"/> zwycięzcom konkursu zostaną wręczone cenne nagrody – m.in. markowe elektroniczne opaski sportowe łączące się ze smartfonem – stanowiący wkład własny, <input checked="" type="checkbox"/> możliwość przeprowadzenia stacjonarnie w jednej ze szkół lub zdalnie za pośrednictwem Internetu – w wypadku zastrzonych wymogów sanitarno-epidemiologicznych, <input checked="" type="checkbox"/> realizacja w szkole publicznej zapewnienia jednocześnie dostęp dla osób posiadających problemy w poruszaniu się – zgodnie z tzw. ustawą o dostępności. 	uczniowie ze szkół z terenu Miasta Lublin	Od: 2022-01-01	Do: 2022-12-31	nie dotyczy
---	-----------------------------	---	---	----------------	----------------	-------------

<p>Fundacja Pasieka jako jedyna organizacja w województwie podkarpackim i lubelskim przeprowadza tak liczne konkursy z wiedzy prawnej.</p>							
<p>Fundacja Pasieka posiada wieloletnie doświadczenie w przeprowadzaniu konkursów w skali miasta, powiatu oraz województwa zarówno w formie stacjonarnej (bezpośrednio w szkołach) jak także w formie zdalnej (za pośrednictwem Internetu – w wypadku obostrzeń epidemiologicznych).</p>							
<p>W 2017 r., gdy po raz pierwszy organizowaliśmy konkursy z wiedzy prawnej dla młodzieży, wbrew naszym „chłodnym” szacunkom w zakresie spodziewanej frekwencji, liczba zgłoszonych ochotników przeszła nasze najśmielsze oczekiwania – do tego stopnia, że powstała potrzeba przeprowadzenia dodatkowych eliminacji wewnątrzszkolnych – taka sytuacja powtarza się regularnie co roku w wielu lokalizacjach – powiatach/miastach na prawach powiatu, gdzie prowadzimy punkty nieodpłatnej pomocy. Wynika to ze skierowania do realizacji szkoleń w szkołach świetnych specjalistów prowadzących zajęcia w bardzo atrakcyjnej formie, a także założonej ograniczonej liczby uczestników, gdyż przewidujemy nie tylko cenne nagrody i</p>							

				<p>dypłomy dla zwycięzców, ale także pozyskujemy drobne nagrody rzeczowe dla wszystkich uczniów. Pragniemy aby wszyscy uczniowie poza wspomnieniami z przygody z prawem otrzymali od nas (Fundacji jako organizatora oraz JST) dodatkowe podziękowanie w formie drobnych nagród rzeczowych za wkład pracy, jaki wnieśli w przygotowanie się do konkursu.</p> <p>Opisane wyżej podejście do organizacji konkursu wpływa nie tylko na corocznie zwiększony rozgłos wobec tej inicjatywy (jako działania cykliczne), ale także promuje wiedzę prawną oraz samorząd lokalny jako instytucję patronującą działaniu.</p> <p>W przypadku obostrzeń sanitarno-epidemiologicznym i braku możliwości przeprowadzenia konkursu w formie stacjonarnej – przewidujemy przeprowadzenie konkursu w formie zdalnej</p> <p>– posiadamy doświadczenie w organizowaniu konkursów także w takiej formie.</p> <p>Zorganizowanie, ogłoszenie, rekrutacja, przeprowadzenie konkursu oraz nagrody i dyplomy stanowią WKŁAD WŁASNY.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

3	E-Informator prawny dla młodzieży	<p>E-Informator prawny dla młodzieży:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ opracowany przez adwokata posiadającego także wykształcenie pedagogiczne magisterskie oraz ponad 12-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla młodzieży, ☑ napisany przystępnym językiem, unikającego branżowych sformułowań, w sposób atrakcyjny i przystępny dla młodzieży, ☑ tekst zostanie dodatkowo skonsultowany z magistrem polonistyki w celu maksymalnego dostosowania do odbiorcy, ☑ opatrzony atrakcyjnym układem graficznym dostosowanym do młodzieży, ☑ wersja elektroniczna zostanie przekazana do szkół znajdujących się na terenie samorządu. <p>Opracowanie i udostępnienie E-Informatora prawnego dla uczniów stanowi WŁĄD WŁASNY.</p>	uczniowie ze szkół z terenu Miasta Lublin	Od: 2022-01-01	Do: 2022-12-31	nie dotyczy
---	-----------------------------------	---	---	----------------	----------------	-------------

4	Animowany filmik promujący nieodpłatną pomoc	<p>Animowany film promujący:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> w pełni profesjonalna produkcja (m.in. opracowanie merytoryczne, pomysł i opracowanie graficzne, podkład muzyczny, lektor), <input checked="" type="checkbox"/> zastosowana współczesna atrakcyjna forma graficzna, <input checked="" type="checkbox"/> zachęcenie do skorzystania z nieodpłatnej pomocy, <input checked="" type="checkbox"/> wskazanie sposobu skorzystania z oferowanej pomocy, <input checked="" type="checkbox"/> umieszczenie filmu na kanałach dostępu Fundacji Pasieka: profil facebook, strona internetowa, kanał Youtube. <input checked="" type="checkbox"/> przekazanie samorządowi lokalnemu oraz lokalnym instytucjom w celu rozpowszechnienia swoimi kanałami dostępu. Fundacja Pasieka posiada doświadczenie w profesjonalnej produkcji filmików animowanych, które udostępnia podmiotom z którymi współpracuje – zachęcamy do oglądnięcia na naszej stronie internetowej lub kanale Youtube. Fundacja Pasieka udostępni animowany filmik promocyjny jako WKŁAD WŁASNY. 	uczniowie ze szkół z terenu Miasta Lublin	Od: 2022-01-01	Do: 2022-12-31	nie dotyczy
---	--	--	---	----------------	----------------	-------------

5	Artykuł prawny - publikacja internetowa	<p>Artykuły prawnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ opracowane przez profesjonalnych prawników, ☑ napisane przystępnym językiem, dostosowanym do odbiorcy niebędącego prawnikiem, ☑ poruszające najpopularniejsze zagadnienia, z którymi specjaliści będą się spotykać z punktach, ☑ zawierające praktyczne wskazówki i niezbędne wyjaśnienia, <p>Artykuły prawne opracowywane przez Fundację Pasieka są bardzo popularne w polskim Internecie – część z nich znajduje się na pierwszych stronach wyszukiwarki Google po wpisaniu haseł tematycznych, np. artykuł prawny opracowany przez Fundację Pasieka pt. "Upadłość konsumenta 2021 r. – jak skutecznie ogłosić upadłość konsumenta" jest najpopularniejszym artykułem prawnym w Polsce o tej tematyce, wyprzedzając nie tylko inne artykuły i poradniki w tym temacie (w tym także komercyjne z olbrzymimi budżetami), ale także rządową stronę dedykowaną tej tematyce www.gov.pl !</p> <p>Aby sprawdzić powyższą informację wystarczy wyszukać w przeglądarce Google hasła tematyczne np. "Upadłość konsumenta 2021" - wówczas pojawi się na samej górze (nie licząc reklam) odniesienie</p>	mieszkańcy Miasta Lublin	Od: 2022-01-01	Do: 2022-12-31	nie dotyczy
---	---	--	-----------------------------	----------------	----------------	-------------

6	E-poradnik prawny - publikacja internetowa	<p>do przedmiotowego artykułu Fundacji Pasieka.</p> <p>Powyższe jest wspólnym sukcesem zespołu Fundacji Pasieka oraz samorządów lokalnych, ponieważ dzięki naszej współpracy podejmowane są między takie działania w zakresie edukacji prawnej.</p> <p>Fundacja Pasieka opracuje 3 artykułów prawnych. Artykuły prawne stanowią WKŁAD WŁASNY.</p>	mieszkańcy Miasta Lublin	Od: 2022-01-01	Do: 2022-12-31	nie dotyczy
		<p>E-poradniki prawne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ opracowane przez profesjonalnego prawnika (advokat lub radca prawny), ☐ napisane przystępnym językiem, unikającego branżowych sformułowań, w sposób atrakcyjny i przystępny, ☐ opracowanie istotnych zagadnień prawnego z praktycznymi informacjami i wskazówkami, dogłębne analizy, szerzej omawiające zagadnienie niż np. artykuły prawne, ☐ opatrzone atrakcyjnym układem graficznym, ☐ wersje elektroniczne zostaną przekazane do samorządu oraz lokalnych instytucji znajdujących się na terenie samorządu. <p>Fundacja Pasieka opracuje trzy E-poradniki. E-poradniki stanowią WKŁAD WŁASNY.</p>				

7	Profil facebooka	<p>Profil facebook z treściami prawnymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ opracowania napisane przystępnym językiem unikając prawniczego żargonu, ☑ regularne umieszczanie treści – m.in. wpisy prawne, artykuły prawne, działania prawne, ☑ możliwość otrzymania od autora opracowania dodatkowych informacji – poprzez zadanie zapytania na profilu facebook. ☑ działania na Facebook stanowią kampanię społeczną. <p>Fundacja Pasieka aktywnie prowadzi profil facebook umieszczając m.in. liczne informacje prawne.</p> <p>Fundacja Pasieka będzie prowadziła profil facebook jako WKŁAD WŁASNY.</p>	mieszkańcy Miasta Lublin	Od: 2022-01-01	Do: 2022-12-31	nie dotyczy
---	------------------	--	--------------------------	----------------	----------------	-------------

8	Animowane filmy edukacyjne	<p>Animowane filmy edukacyjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> w pełni profesjonalna produkcja, <input checked="" type="checkbox"/> zostanie zastosowana współczesna atrakcyjna forma graficzna, <input checked="" type="checkbox"/> zagadnienia prawne opracowane przez zespół adwokatów i radców prawnych, <input checked="" type="checkbox"/> umieszczenie filmu na kanałach dostępu Fundacji Pasieka: profil facebook, strona internetowa, kanał Youtube. <input checked="" type="checkbox"/> przekazanie samorządowi lokalnemu w celu rozpowszechnienia swoimi kanałami dostępu. <p>Fundacja Pasieka udostępni dwa profesjonalne filmy animowane poruszające popularne zagadnienia prawne.</p> <p>Taka forma zaprezentowania zagadnień prawnych wynika z trendów we współczesnym świecie opanowanym przez nowe środki komunikacji Internetowej i aktualnym oczekiwaniom odbiorców, tj. przystępnej i bardzo atrakcyjnej wizualnie formy skierowanej zarówno do starszego, jak i młodszego odbiorcy.</p> <p>Fundacja Pasieka udostępni animowane filmy edukacyjne jako WKŁAD WŁASNY.</p>	mieszkańcy Miasta Lublin	Od: 2022-01-01	Do: 2022-12-31	nie dotyczy
---	----------------------------	--	--------------------------	----------------	----------------	-------------

9	Dedykowana dla samorządu lokalnego strona internetowa	<p>Dedykowana strona internetowa będzie zawierała:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> logo lub herb samorządu (uzależnione od umowy nadającej takie uprawnienie), <input checked="" type="checkbox"/> indywidualne informacje dot. procesu rejestracji nieodpłatnej pomocy, <input checked="" type="checkbox"/> ważne bieżące informacje związanych z udzielaniem pomocy, np. w związku z COVID, zmianą godzin lub lokalizacji, <input checked="" type="checkbox"/> wskazanie osób uprawnionych do skorzystania z nieodpłatnej pomocy, <input checked="" type="checkbox"/> zakres udzielanej pomocy, <input checked="" type="checkbox"/> zebrane materiały z zakresu edukacji prawnej, <input checked="" type="checkbox"/> dostosowana także dla osób posiadających problemy ze wzrokiem (w myśl tzw. ustawy o dostępności). <p>Samorząd lokalny będzie mógł umieszczać na swojej stronie internetowej regularnie przekazywane produkty z zakresu edukacji prawnej (artykuły, filmy i inne), lub/i wskazać odnośnik do tej dedykowanej strony internetowej.</p> <p>Fundacja Pasieka utworzy i będzie prowadziła dedykowaną stronę internetową jako WKŁAD WŁASNY.</p>	mieszkańcy Miasta Lublin	Od: 2022-01-01	Do: 2022-12-31	nie dotyczy
---	---	---	--------------------------	----------------	----------------	-------------

10	Wykład otwarty - regulacje prawne dot. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii wśród młodzieży szkolnej	<p>Wykład otwarty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> prowadzony przez adwokata z wieloletnim stażem szkoleniowym w zakresie prowadzenia szkoleń i prelekcji dla grup zawodowych spotykających się w pracy ze zjawiskami uzależnień od alkoholu, narkotyków oraz przemocy domowej i szkolnej, <input checked="" type="checkbox"/> rozesłanie zaproszeń do udziału w wykładzie do instytucji zajmujących się tematyką, m.in. szkół, ośrodków pomocy społecznej, <input checked="" type="checkbox"/> trafna tematyka dla podmiotów i instytucji działających w tym zakresie na terenie samorządu, <input checked="" type="checkbox"/> atrakcyjna, wygodna i bezpieczna forma wideokonferencji. <p>Fundacja Pasieka jest doświadczoną organizacją pozarządową w realizacji działań związanych z szeroko rozumianą profilaktyką uzależnień młodzieży szkolnej oraz przemocy domowej i szkolnej edukując w tym zakresie uczniów, rodziców, pedagogów szkolnych, nauczycieli, kuratorów sądowych i medyków.</p> <p>Z doświadczenia wiemy, że udziałem w szkoleniach podnoszących wiedzę w tym zakresie bardzo zainteresowane są ww. grupy zawodowe, a przede wszystkim nauczyciele, pedagodzy szkolni oraz pracownicy ośrodków pomocy społecznej,</p>	mieszkańcy Miasta Lublin	Od: 2022-01-01	Do: 2022-12-31	nie dotyczy
----	---	---	--------------------------	----------------	----------------	-------------

11	Konkurs z wiedzy prawnej dla młodzieży szkolnej - regulamin konkursu	W ramach zadania publicznego zorganizujemy i przeprowadzimy Konkurs z wiedzy prawnej adresowany do młodzieży szkolnej. W ramach konkursu zostanie opracowany regulamin konkursu. Dokument ten będzie w sposób zindywidualizowany regulował zagadnienie przeprowadzenia konkursu, obejmując wszystkie najważniejsze kwestie m.in. przeprowadzenia konkursu, rozdania nagród, dodatkowe od nagród, zgody (m.in. RODO, wizerunek), kartę zgłoszenia uczestnika, zgody rodziców/opiekunów niepełnoletnich uczniów. Regulamin będzie przewidywał właściwą formę przeprowadzenia: stacjonarna lub zdalną – w zależności od obostrzeń sanitarno-epidemiologicznych. Regulamin zostanie opracowany przez profesjonalnego prawnika.	uczestnicy konkursu z wiedzy prawnej	Od: 2022-01-01	Do: 2022-12-31	nie dotyczy
----	--	--	--------------------------------------	----------------	----------------	-------------

12	Konkurs z wiedzy prawnej dla młodzieży szkolnej - zestaw pytań	Na konkurs z wiedzy prawnej opracowany zostanie zestaw pytań konkursowych. Pytania obejmować będą tematykę poruszaną podczas szkoleń oraz zagadnienia ze specjalnego opracowania dla młodzieży szkolnej. Opracowanie to zostanie przesłane uczniom bezpłatnie w formie elektronicznej. Pytania opracowane będą w atrakcyjnej i urozmaiconej formie testu: wybór jednokrotny, wybór wielokrotny, wpisanie właściwych terminów w określone zdania, uporządkowanie w odpowiedniej kolejności, wskaż zdanie prawdziwe/fałszywe, krzyżówka, udzieli krótkiej odpowiedzi, dopasuj z poniższych właściwe odpowiedzi. Zestaw pytań zostanie opracowany przez profesjonalnego prawnika.	uczestnicy konkursu z wiedzy prawnej	Od: 2022-01-01	Do: 2022-12-31	nie dotyczy
----	--	--	--------------------------------------	----------------	----------------	-------------

13	Szkolenia prawne w szkołach średnich	<p>Szkolenia prawne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> prowadzone przez adwokatów i radców prawnych, <input checked="" type="checkbox"/> opatrzone atrakcyjnymi prezentacjami multimedialnymi, <input checked="" type="checkbox"/> prowadzone w formie aktywnego uczestnictwa uczniów, <input checked="" type="checkbox"/> realizacja w szkołach publicznych zapewnia jednocześnie dostęp dla osób posiadających problemy w poruszaniu się – zgodnie z tzw. ustawą o dostępności. <p>Fundacja Pasieka jest niekwestionowanym liderem wśród organizacji pozarządowych w regionie podkarpackim w zakresie przeprowadzania warsztatów prawnych. Dotychczas Fundacja Pasieka przeprowadziła ponad 2.500 godzin szkoleń i warsztatów na terenie Województwa Podkarpackiego, w których uczestniczyło około 37.500 osób. Warsztaty będą przeprowadzane w udostępnionych salach przez szkoły, najpewniej na godzinach wychowawczych.</p> <p>Najczęściej wybierane tematy warsztatów dla młodzieży szkolnej w porozumieniu z pedagogami szkolnymi i wychowawcami klas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> czy nieletni ponoszą odpowiedzialność karną; <input checked="" type="checkbox"/> odpowiedzialność karna i cywilna 	uczniowie ze szkół z terenu Miasta Lublin	Od: 2022-01-01	Do: 2022-12-31	nie dotyczy
----	--------------------------------------	---	---	----------------	----------------	-------------

(finansowa) za zniesławienie np. kolegi, nauczyciela, szkoły, osobę powszechnie znaną,

☒ kiedy dochodzi do zniewagi kolegi lub nauczyciela m.in. w sieci i co za to grozi (niepochlebne komentarze na formach internetowych, facebooku itp.)

☒ odpowiedzialne poruszanie się w sieci,

☒ jak rozpoznać i jak reagować na próby wyludzenia danych osobowych lub funduszy w sieci,

☒ przywłaszczenie autorstwa cudzego utworu,

☒ udostępnianie w sieci cudzego utworu bez jego zgody,

☒ rozpowszechnianie w sieci cudzego wizerunku bez jego zgody lub sprzecznie z jego zgodą,

☒ zakupy przez internet - uprawnienia konsumenta.

O potrzebie realizacji szkoleń w szkołach świadczy m.in. fakt, że do Fundacji Pasieka sami zgłaszają się pedagodzy i dyrektorzy szkół, w których w poprzednim roku realizowaliśmy takie szkolenia, z prośbą o ich realizację także w roku bieżącym.

Podkreślamy, że szkolenia bezpośrednio realizowane w szkołach stanowią cenny

14	Wydruk e-Informatora prawnego dla młodzieży	<p>Fundacja Pasieka wydrukuje i kolportuje atrakcyjne informatory prawne dla uczniów – stanowiący udostępniony w wersji elektronicznej E-informator prawny dla uczniów:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ wydruk kolorowy, ☐ format A5, ☐ okładka kreda, ☐ 100 szt. <p>Informator prawny będzie poruszał zagadnienia prawne istotne z punktu widzenia ucznia oraz pedagoga, napisany przystępnym językiem, opatrzone atrakcyjnymi grafikami nadającymi charakteru młodzieżowego, zachęcający do wzięcia do ręki i zapoznania się z treścią.</p>	uczniowie ze szkół z terenu Miasta Lublin	Od: 2022-01-01	Do: 2022-12-31	nie dotyczy
----	---	--	---	----------------	----------------	-------------

15	Wydruk poradnika prawnego	<p>Fundacja Pasiaka wydrukuje i kolportuje atrakcyjne poradnik prawny:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> wydruk kolorowy, <input checked="" type="checkbox"/> format A5, <input checked="" type="checkbox"/> okładka kreda, <input checked="" type="checkbox"/> 100 szt. wybranego poradnika, <input checked="" type="checkbox"/> kolportowane do lokalnych instytucji, m.in. samorząd lokalny, szkoły, ośrodki pomocy społecznej. Lista instytucji zostanie skonsultowana z lokalnym samorządem. <p>Poradnik prawny będzie dotyczył istotnego z punktu widzenia mieszkańców zagadnienia prawnego. Napisane atrakcyjnym językiem unikając żargonu prawnego, wyjaśniającego „po ludzku” jak działa prawo.</p>	mieszkańcy Miasta Lublin	Od: 2022-01-01	Do: 2022-12-31	nie dotyczy
16	Plakaty i ulotki informacyjne	<p>Plakaty i ulotki informacyjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> atrakcyjna forma graficzna, <input checked="" type="checkbox"/> wskazanie najważniejszych informacji dotyczących wszystkich punktów nieodpłatnej pomocy działających na terenie samorządu lokalnego, <input checked="" type="checkbox"/> umieszczenie kodu QR ułatwiającego urządzeniom mobilnym wyszukiwanie strony internetowej., <input checked="" type="checkbox"/> wydrukowanych zostanie 50 plakatów i 1.000 ulotek informacyjnych, <input checked="" type="checkbox"/> kolportowane do lokalnych instytucji, m.in. samorząd lokalny, szkoły, ośrodki pomocy społecznej. Lista instytucji zostanie 	mieszkańcy Miasta Lublin	Od: 2022-01-01	Do: 2022-12-31	nie dotyczy

17	Filmy edukacyjne – mini wykłady z profesjonalnym opracowaniem graficznym	skonsultowana z lokalnym samorządem.	mieszkańcy Miasta Lublin	Od: 2022-01-01	Do: 2022-12-31	nie dotyczy
<p>Animowane filmy edukacyjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ profesjonalna produkcja, ☐ zastosowana dodatkowa atrakcyjna forma graficzna wzbogacająca przekaz, ☐ poruszone istotne zagadnienia prawne, ☐ przystępny język, ☐ prowadzone przez adwokata lub radcę prawnego, ☐ stanowi alternatywny dostęp do profesjonalnej informacji prawnej dla osób mających problemy z poruszaniem się i dotarciem np. na zajęcia stacjonarne (w myśl tzw. ustawy o dostępności). <p>Fundacja Pasieka udostępni 2 atrakcyjne filmy edukacyjne z prośbą o umieszczenie na kanałach dostępu samorządu lokalnego oraz lokalnych instytucji. Filmy zostaną umieszczone także na wszystkich kanałach dostępu Fundacji Pasieka.</p>						

18	Publikacja prawna w lokalnych mediach internetowych	Fundacja Pasieka przeprowadzi kampanię społeczną - opracowany artykuł prawny umieści na wszystkich swoich kanałach dostępu, przekaże samorządowi lokalnemu, oraz dodatkowo umieści w lokalnym serwisie internetowym. Działanie ma zapewnić jeszcze szersze dotarcie z informacjami prawnymi do możliwie największej liczby lokalnych odbiorców.	mieszkańcy Miasta Lublin	Od: 2022-01-01	Do: 2022-12-31	nie dotyczy
19	Geotargetowanie animowanego filmiku promującego	Fundacja Pasieka przeprowadzi kampanię społeczną – wyprodukowany animowany film promujący nieodpłatną pomoc, o którym wskazano wyżej, zostanie wyświetlony za pośrednictwem Youtube lokalnym użytkownikom. Takie działanie zapewni dodatkowe wsparcie akcji promocyjnej zadania publicznego.	mieszkańcy Miasta Lublin	Od: 2022-01-01	Do: 2022-12-31	nie dotyczy

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

1. co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

- ☐ 2 Punkty - Działalność punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i mediacji – trwałość tego rezultatu zapewniona jest zapisami ustawy - wpłynie na zwiększenie dostępu do darmowej pomocy.
- ☐ 12 miesięcy – realizacja zadania publicznego przez 12 miesięcy - wpłynie na zapewnienie beneficjentom stałego dostępu do nieodpłatnej pomocy.
- ☐ 400 porad - Udzielanie bezpłatnej pomocy – z każdej udzielonej pomocy prawnej zgodnie z ustawą zostanie uzupełniona karta porady - szacujemy, że udzielonych zostanie łącznie około 200 porad prawnych - przekłada się na udzielanie pomocy w indywidualnych sprawach beneficjentów.
- ☐ 2 kontrole – Fundacja Pasieka przeprowadzi 2 niezapowiedziane kontrole specjalistów,
- ☐ 1 konkurs z wiedzy prawnej - Zachęcanie do dodatkowego samodzielnego zwiększania świadomości prawnej – Fundacja Pasieka przeprowadzi Przemyski konkurs z wiedzy prawnej wśród uczniów, prawnicy zadbają o przygotowanie pytań konkursowych oraz regulaminu konkursowego. Zwycięzcy otrzymają cenne nagrody oraz dyplomy,
- ☐ 1 regulamin konkursu – opracowanie uczciwych i przejrzystych zasad rywalizacji uczniów.
- ☐ 1 test konkursowy – opracowanie testu dla uczniów biorących udział w konkursie,
- ☐ 12 osób, które wezmą udział w zorganizowanym konkursie z wiedzy prawnej, będących uczniami ze szkół z terenu jednostki samorządu terytorialnego,
- ☐ 2 nagrody główne, które otrzymają laureaci konkursu z wiedzy prawnej,
- ☐ 1 e-informator prawny dla młodzieży – Fundacja udostępni lokalnym podmiotom, instytucjom i szkołom informator prawny dla młodzieży w wersji elektronicznej,
- ☐ 100 szt. wydrukowanych informatorów prawnych dla młodzieży – Fundacja wydrukuje i kolportuje 100 szt. informatorów dla młodzieży omawiających najważniejsze zagadnienia prawne z uwzględnieniem wieku odbiorców,
- ☐ 6 artykułów prawnych - w oparciu o najczęściej występujące problemy wśród beneficjentów nieodpłatnej pomocy prawnej, ponadto na stronie internetowej fundacji prowadzona będzie specjalny dział zawierający aktualne artykuły prawne przygotowane przez profesjonalnych prawników (zostanie opracowanych 6 artykułów prawnych opisujących najczęstsze zagadnienia, z którymi zwracać się będą beneficjenci - wpłynie na zwiększenie świadomości prawnej wśród mieszkańców,
- ☐ E-poradnik prawny – Fundacja udostępni lokalnym podmiotom, instytucjom i samorządowi lokalnemu poradnik prawny w wersji elektronicznej – podniesienie świadomości prawnej mieszkańców,
- ☐ 100 szt. wydrukowanego poradnika prawnego – Fundacja wydrukuje i kolportuje wybrany poradnik prawny poruszający istotne zagadnienie prawne 100 szt. – podniesienie świadomości prawnej mieszkańców,

- ☐ 1 filmik animowany dot. promocji świadczonej przez Fundację pomocy - Fundacja udostępni profesjonalny filmik animowany dotyczący świadczonej przez Fundację Pasieka nieodpłatnej pomocy,
- ☐ 1 dedykowana strona internetowa – indywidualne dla samorządu lokalnego informacje dot. harmonogramu udzielanej pomocy oraz procesu rejestracji, numerów telefonów, najważniejsze bieżące informacje, działania z zakresu edukacji prawnej,
- ☐ infolinia poradnicza, system komunikacji internetowej – zapewnienie mieszkańcom dostępu do stałego wsparcia poradniczego,
- ☐ 1 wykład otwarty dot. regulacji prawnych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii wśród młodzieży szkolnej – dostarczy wysoko wyspecjalizowanej fachowej wiedzy osobom na co dzień spotykającej się w swojej pracy z omawianymi zjawiskami – podniesienie kwalifikacji wskazanych lokalnych grup zawodowych,
- ☐ około 100 osób, które wezmą udział w realizowanym wykładzie otwartym,
- ☐ 12 godzin szkol. o tematyce prawnej - Zwiększenie świadomości prawnej – przeprowadzimy 12 godzin szkol. - wpłynie na zwiększenie świadomości prawnej wśród uczniów ze szkół z terenu JST,
- ☐ około 150 osób, które wezmą udział w realizowanych szkoleniach prawnych uczniów,
- ☐ 1 profil facebooka - skierowanie informacji do wszystkich osób korzystających z portali społecznościowych (facebook) – mieszkańcy będą mogli poszerzyć swoją wiedzę prawną oraz uzyskać informacje na temat działalności punktu – KAMPANIA SPOŁECZNA,
- ☐ 50 plakatów – informujące o działalności, lokalizacji, godzinach otwarcia i numerach telefonu punktu świadczenia nieodpłatnej pomocy – promocja zadania publicznego,
- ☐ 1.000 informatorów – wskazujące dostępność i formy pomocy zabiegając o zachęcenie do mieszkańców do wzięcia sprawy w swoje ręce i skorzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej - promocja zadania publicznego,
- ☐ 2 filmy edukacyjne – mini wykłady z profesjonalnym opracowaniem graficznym – mieszkańcy nabędą podstawowe umiejętności w poruszonych zagadnieniach prawnych – współczesna, atrakcyjna, mieszana forma prezentacji informacji prawnych – podniesienie świadomości i umiejętności prawnych mieszkańców,
- ☐ Publikacja prawna w lokalnych mediach internetowych – zwiększenie świadomości prawnej mieszkańców poprzez treści prawne opracowane przez profesjonalistę – KAMPANIA SPOŁECZNA,
- ☐ Geotargetowanie animowanego filmiku - zwiększenie świadomości wskazanej grupy użytkowników Internetu – mieszkańców JST poprzez wskazanie na możliwość skorzystania z nieodpłatnej pomocy opracowane w atrakcyjnej formie – KAMPANIA SPOŁECZNA.

Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

- wpłynie na zwiększenie dostępu do darmowej pomocy,
- wpłynie na zapewnienie beneficjentom stałego dostępu do nieodpłatnej pomocy,
- wpłynie na zwiększenie świadomości prawnej wśród mieszkańców,
- wpłynie na zainicjowanie wśród uczniów zainteresowania wiedzą prawną oraz jej znacznym pogłębieniem,
- osoby głównie młode będą mogły poszerzyć swoją wiedzę prawną oraz uzyskać informacje na temat działalności punktu,
- wpłynie na zwiększenie składanych wniosków w programie Czyste powietrze i zwiększenie liczby wymiany pieców - tzw. wymiany kopciuchów.

Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania

Zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług oraz organizacja skutecznej promocji wpłynie na stałe zwiększenie się liczby osób korzystających z nieodpłatnej pomocy.

Przeprowadzona szeroko zakrojona akcja edukacyjna wpłynie na zwiększenie świadomości prawnej i tym samym podejmowane działania przez mieszkańców Lublina będą w większym stopniu zgodne z przepisami.

Organizacja Lubelskiego konkursu z wiedzy prawnej stanie się z czasem wydarzeniem cyklicznym, co wpłynie na stopniowe zwiększanie się osób zgłaszających do konkursu oraz młodzieży zwiększającej ponadprzeciętnie swoją wiedzę prawną.

Coraz większa liczba osób będzie korzystać z możliwości wymiany starych pieców na nowe bardziej ekologiczne, co przełoży się na czystsze powietrze w Lublinie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Działalność punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.	2 punkty	karty czasu pracy, umowy z wykonawcami
Prowadzenie nieodpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa obywatelskiego	12 miesięcy	karty czasu pracy, umowy z wykonawcami
Udzielanie nieodpłatnej pomocy i poradnictwa obywatelskiego	Ok. 400 porad	Karty nieodpłatnej pomocy prawnej, oświadczenia/notatki służbowe
Niezapowiedziane kontrole pracy specjalistów	2 kontrole	Protokoły kontroli
Konkurs z wiedzy prawnej	1 konkurs	Protokół z wynikami konkursu wiedzy prawnej
Regulamin konkursu	1 regulamin	Regulamin
Test konkursowy	1 test	Test
Osoby biorące udział w konkursie	12 osób	Lista obecności / karty zgłoszenia
Nagrody główne dla laureatów konkursu	2 nagrody	Protokół odbioru nagród
E-informator prawny dla młodzieży	1 E-informator	E-informator – plik przesłany mailem
Wydrukowany informator prawny dla młodzieży	100 szt.	Informator, faktura

Artykuły prawne	3 artykułów	Wydrukowane artykuły prawne / link do artykułów prawnych
E-poradnik prawny	E-poradnik	E-poradnik - plik przesłany mailem
Wydrukowany poradnik prawny	100 szt.	Poradnik, faktury
Filmik animowany dot. promocji świadczonej przez Fundację pomocy	1 filmik	Link do filmiku przesłany mailem
Dedykowana strona internetowa	1 strona	Link do strony przesłany mailem
Infolinia poradnicza	1 infolinia	lista obecności
System komunikacji internetowej	1 system komunikacji internetowej	lista obecności
Wykład otwarty dot. regulacji prawnych w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii wśród młodzieży szkolnej	1 wykład	Zrzut ekranu w trakcie wykładu
Uczestnicy wykładu	Około 100 osób	Lista uczestników z programu
Szkolenia prawne	2 kontrole	Karty zajęć z potwierdzeniem szkoły / listy obecności
Osoby, które wezmą udział w szkoleniach prawnych	ok. 150 osób	Karty zajęć z potwierdzeniem szkoły / listy obecności
Kampania społeczna na facebooku	1 profil facebooka	link przesłany mailem / zrzut ekranu
Informacje o działalności nieodpłatnej pomocy	50 plakatów	plakat / faktura
Informatory wskazujące dostępność i formy pomocy	1.000 informatorów	informator / faktura
Filmy edukacyjne mini wykłady z profesjonalnym opracowaniem graficznym	2 filmy	linki przesłane mailem / zrzuty ekranu
Publikacja prawna w lokalnych mediach internetowych – kampania społeczna	1 publikacja	link przesłany mailem / zrzut ekranu
Geotargetowanie animowanego filmiku – kampania społeczna	1 usługa	Zrzut ekranu

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

Od stycznia 2012 r. do końca 2015 r. Fundacja Pasieka stale realizowała w Klasztorze oo. Dominikanów w Rzeszowie parafii św. Jacka, regularny program bezpłatnych porad prawnych i szkoleń o tematyce prawnej. Przeprowadzono łącznie:

- 522 godzin porad prawnych (3 godziny tygodniowo),
- 120 godzin wykładów z zakresu prawa (jeden 3-godzinny wykład w miesiącu).

Od 01.05.2015 r. do 31.12.2015 Fundacja Pasieka zrealizowała projekt pt. W DEMOKRACJI MAM GŁOS finansowany z Funduszu Inicjatyw Obywatelskich Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej – w ramach zadania zrealizowane zostało:

- 60 godzin szkoleń i warsztatów z zakresu prawa (720 osób przeszkolonych),
- 10 spraw rzecznictwa interesów,
- 6 mitingów,
- 336 godzin porad prawnych.

Od kwietnia do czerwca 2016 r. Fundacja Pasieka na podstawie umowy z Urzędem Miasta Rzeszów zrealizowała projekt pt. Twoje życie – Twój wybór, który stanowił profilaktyczny program psychoedukacyjny z zakresu narkomanii adresowany do dzieci i młodzieży. Polegał on na przeprowadzeniu 40 godzin szkoleń z zakresu prawa (odpowiedzialność karna na podstawie ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii), 40 godzin grupowych spotkań z psychoterapeutą, opracowanie i dystrybucja broszur informacyjnych o tematyce prawnej i psychologicznej dot. skutków zażywania narkotyków, oraz zorganizowane 2 koncertów/spotkań z artystą i z Oddziału Zamkniętego), który oprócz zagrania utworów przedstawił swoje „świadczenie” dotyczące walki ze swoim nałogiem narkotykowym. Udział w projekcie wzięło około 800 osób.

W 2016 r. Fundacja Pasieka prowadziła 3 Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej:

- w Rzeszowie,
- w Głogowie Małopolskim,
- w Łańcucie.

W ramach ww. punktów Fundacja Pasieka w 2016 r. pomoc prawną udzieliła ponad 1.100 razy, średnio prawie 100 spotkań miesięcznie.

W okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2016 r. we współpracy z Powiatem Łańcuckim i Miastem Rzeszów zrealizowaliśmy 100 godzin wykładów o tematyce prawnej dla mieszkańców, m.in. w następujących podmiotach: Klasztor oo. Dominikanów w Rzeszowie, Zespół Szkół Energetycznych w Rzeszowie, Zespół Szkół Mechanicznych w Rzeszowie, Zespół Szkół Spożywczych Rzeszów, Zespół Szkół nr 2 im. J. Kochanowskiego w Łańcucie, Zespół Szkół nr 3 im. M. Kopernika w Łańcucie, I Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Łańcucie, Szkoła Policealna Eureka w Rzeszowie, Polski Związek Emerytów, Rencistów i Inwalidów - Oddział Okręgowy z siedzibą w Rzeszowie.

W 2017 r. Fundacja Pasieka prowadziła 4 Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej w następujących

miejsowościach:

- w Rzeszowie,
- w Łańcucie, w Markowej, w Żołyni, w Woli Małej, w Rakszawie,
- w Sanoku – 2 punkty.

W 2017 r. we współpracy z Powiatem Łańcuckim, Powiatem Sanockim i Miastem Rzeszów zrealizowaliśmy 200 godzin wykładów o tematyce prawnej dla mieszkańców, m.in. w następujących podmiotach: Klasztor oo. Dominikanów w Rzeszowie, Zespół Szkół Energetycznych w Rzeszowie, Zespół Szkół Mechanicznych w Rzeszowie, Zespół Szkół Samochodowych w Rzeszowie, Zespół Szkół Spożywczych Rzeszów, Zespół Szkół nr 2 im. J. Kochanowskiego w Łańcucie, Zespół Szkół nr 3 im. M. Kopernika w Łańcucie, I Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Łańcucie, Szkoła Policealna Eureka w Rzeszowie, Polski Związek Emerytów, Rencistów i Inwalidów - Oddział Okręgowy z siedzibą w Rzeszowie, Rzeszowski Klub Seniora, I Liceum Ogólnokształcące w Sanoku, II Liceum Ogólnokształcące w Sanoku, Zespół Szkół nr 1 im. Karola Adamieckiego w Sanoku, Zespół Szkół nr 2 im. Grzegorza z Sanoka w Sanoku.

W 2018 r. Fundacja Pasieka prowadziła 3 Punkty nieodpłatnej pomocy prawnej:

- w Rzeszowie – UM Rzeszów,
- w Rzeszowie – Powiat Rzeszowski,
- w Przeworsku – Powiat Przeworski.

W ramach tych zadań publicznych Fundacja Pasieka zrealizowała 150 godzin szkoleń o tematyce prawnej.

W 2018 r. w Rzeszowie, Przeworsku i Łańcucie zrealizowany został projekt pt. Profilaktyczny program psychoedukacyjny z zakresu narkomanii adresowany do młodzieży. Dotyczył przeprowadzenia m.in. 54 godzin warsztatów prawnych, opracowania broszur o tematyce prawnej, zorganizowany konkurs z wiedzy prawnej – podobnie jak obecnie proponujemy w Punkcie nieodpłatnej pomocy u Państwa.

W 2018 r. w Rzeszowie zrealizowaliśmy 3 projekty: Twoje życie – Twój wybór, Rób to co kochasz, Rób to co kochasz, to Twój wybór. Dotyczyły przeprowadzenia 151 godzin szkoleń prawnych i 91 godzin spotkań z psychologiem, opracowania broszur prawnych oraz konkursu z wiedzy prawnej.

W 2019 r. Fundacja Pasieka prowadziła 7 Punktów nieodpłatnej pomocy prawnej – wszystkie wyłącznie na terenie Województwa Podkarpackiego:

- Miasto Rzeszów,
- Powiat Rzeszowski,
- Powiat Łańcucki,
- Powiat Przeworski – 2 punkty,
- Powiat Brzozowski,
- Powiat Sanocki.

W ramach prowadzenia wszystkich ww. punktów realizowaliśmy edukację prawną w identycznej formie jak proponujemy przeprowadzić u Państwa w 2021 r. w ramach tego zadania publicznego. Szkolenia prawne zrealizowaliśmy m.in. w następujących szkołach: Zespół Szkół Energetycznych w Rzeszowie, Zespół Szkół Mechanicznych w Rzeszowie, Zespół Szkół Spożywczych Rzeszów, Zespół Szkół Samochodowych w Rzeszowie, Zespole Szkół Sportowych w Rzeszowie, Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego Resovia w Rzeszowie, Zespół Szkół Ogólnokształcących

nr 3 im. Stanisława Wyspiańskiego w Rzeszowie, Zespół Szkół nr 2 im. J. Kochanowskiego w Łańcucie, Zespół Szkół nr 3 im. M. Kopernika w Łańcucie, I Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Łańcucie, Szkoła Policealna Eureka w Rzeszowie, I Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Sanoku, Zespół Szkół nr 3 im. M. Kopernika w Sanoku, Zespół Szkół w Sokołowie Małopolskim, Zespół Szkół Zawodowych w Dynowie, Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Króla Wł. Jagiełły w Przeworsku, Zespół Szkół Zawodowych im. Króla Jana III Sobieskiego w Przeworsku i innych.

W 2019 r. w Rzeszowie realizowaliśmy projekt: Twoje życie – Twój wybór. Dotyczył przeprowadzenia 128 godzin szkoleń, oraz zorganizowania i przeprowadzenia konkursu z wiedzy prawnej dla uczniów ze szkół z terenu Miasta Rzeszowa z cennymi nagrodami, zapewnionym cateringiem, obecnością mediów lokalnych, uroczystym wręczeniem dyplomów i nagród.

W 2019 r. na terenie Województwa Podkarpackiego realizowaliśmy duże zadanie publiczne polegające na przeprowadzeniu 140 godzin szkoleń, oraz zorganizowania i przeprowadzenia dużego międzypowiatowego konkursu z wiedzy prawnej dla uczniów ze szkół z terenu Województwa Podkarpackiego. W realizacji wzięło udział kilkanaście szkół. Konkurs opatrzony był odpowiednią oprawą: z cennymi nagrodami, zapewnionym cateringiem, obecnością mediów, uroczystym wręczeniem dyplomów i nagród. Patronat nad realizacją przedsięwzięcia objął Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

W 2020 r. Fundacja Pasieka prowadziła:

- ☐ 13 punktów nieodpłatnej pomocy, w ramach których:
- ☐ opracowano ponad 40 artykułów i biuletynów prawnych,
- ☐ przeprowadzono ponad 220 godzin warsztatów prawnych,
- ☐ przeprowadzono 13 Powiatowych konkursów z wiedzy prawnej pod patronatem Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie,
- ☐ przeprowadzono 1 Wojewódzki konkurs z wiedzy prawnej pod patronatem Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie,
- ☐ opracowano pod patronatem Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie Informator prawny dla młodzieży wydrukowany w ponad 1000 egzemplarzach,
- ☐ wręczono nagrody za ponad 4.000 zł – wkład własny.
- ☐ zadanie publiczne we współpracy z profesorem Uniwersytetu Rzeszowskiego prf.

polegające na przeprowadzeniu dużego badania społecznego polegającego na zbadaniu wiedzy na temat skutków zażywania psychoaktywnych substancji chemicznych oraz kształtowania się zjawiska uzależnień behawioralnych wśród uczniów szkół rzeszowskich, diagnoza i analiza dynamiki zjawiska oraz upowszechnienie badań,

- ☐ zadanie publiczne we współpracy z psychoterapeutą Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnień w Rzeszowie – oraz wykładowcą Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie – dr polegające na szkoleniu kadry pedagogicznej w celu pogłębienia wiedzy na temat profilaktyki uzależnień, w tym z zakresu odpowiedzialności prawnej, psychologii i terapii. Zgromadziliśmy w tym celu najlepszych fachowców w swojej dziedzinie, którzy na zorganizowanych prelekcjach przedstawili praktyczne aspekty omawianej tematyki.

W 2021 r. Fundacja Pasieka prowadzi:

- ☐ 13 punktów nieodpłatnej pomocy, w ramach których realizowanych jest:
- o ponad 40 artykułów i biuletynów prawnych,
- o ponad 130 godzin szkoleń prawnych,
- o 11 Powiatowych konkursów z wiedzy prawnej pod patronatem Podkarpackiego Kuratora

Oświaty w Rzeszowie,
o pod patronatem Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie Informator prawny dla młodzieży wydrukowany w ponad 1000 egzemplarzach,
o zakupiono nagrody – wkład własny.
☐ Zadanie publiczne polegające na przeprowadzeniu szkoleń prawnych i psychologicznych dla uczniów rzeszowskich szkół średnich - pod patronatem Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie – 96 godz. szkol. – około 1.500 uczestników,
☐ Zadanie publiczne polegające na przeprowadzeniu prelekcji dla kadry pedagogicznej rzeszowskich szkół z zakresu wiedzy prawnej, socjologicznej, psychologicznej i psychoterapeutycznej z udziałem najlepszych specjalistów w danych dziedzinach (profesor Politechniki Rzeszowskiej dr hab. _____, wykładowca Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie – _____, doświadczony funkcjonariusz Policji _____, adwokat _____, _____, wieloletni pracownik Wojewódzkiego Ośrodka Terapii Uzależnień w Rzeszowie - _____) - pod patronatem Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie – 8 szkoleń – około 800 uczestników,
☐ Zadanie publiczne polegające na przeprowadzeniu prelekcji dla rodziców uczniów rzeszowskich szkół z zakresu wiedzy prawnej, psychologicznej i psychoterapeutycznej - pod patronatem Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie – 8 szkoleń – około 1.200 uczestników,
☐ Zadanie publiczne polegające na gruntownym wielogodzinnym przeszkoleniu kadry pedagogicznej ze szkół z terenu Województwa podkarpackiego (w tym nauczycieli ze szkół z terenu POWIATU ŁAŃCUCKIEGO) w zakresie przeciwdziałania oraz szybkiego wykrywania i reagowania na przemoc domową.

Dotychczas Fundacja Pasieka przeprowadziła ponad 2.500 godzin szkoleń i warsztatów prawnych na terenie Województwa Podkarpackiego, w których uczestniczyło około 37.500 osób, i jest tym samym lokalnym Liderem w tym zakresie.

Z tego też powodu Prezes Fundacji – _____ : został nominowany przez Kapitułę Redakcji Gazety Codziennej „Nowiny” do tytułu Osobowość Roku 2019 w kategorii Działalność społeczna i charytatywna (dokument potwierdzający w załączeniu) co należy odczytywać jako docenienie działalności całej fundacji.

Fundacja Pasieka regularnie przeprowadza pod patronatem Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie liczne Powiatowe konkursy z wiedzy prawnej oraz corocznie Wojewódzki konkurs z wiedzy prawnej.

Dzięki temu wieloletniemu doświadczeniu w realizowaniu proponowanych obecnie działań, mamy pewność i tym samym gwarantujemy pełen profesjonalizm i skuteczność w realizacji niniejszego zadania publicznego.

Gorąco zachęcamy do skontaktowania się z przedstawicielami ww. Jednostek Samorządu Terytorialnego w celu zapytania o jakość świadczonej pomocy prawnej i realizowanej szeroko zakrojonej edukacji prawnej przez Fundację Pasieka, a także o nasze zaangażowanie w realizację oraz pełną dyspozycyjność i fachowość w kontaktach. Jesteśmy przekonani, że osobisty kontakt z tymi podmiotami znacznie wykróczy poza pisemne formułowane referencje i zaświadczenia.

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania**Zasoby kadrowe****1.1.**

- ADWOKAT, MEDIATOR, DORADCA OBYWATELSKI,
- Okręgowa Rada Adwokacka w , nr. wpisu , uchwała
- osoba przewidziana do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego i mediacji,
- wykształcenie:
- Wyższe magisterskie , kierunek prawo. Wyższe magisterskie, kierunek prawo kanoniczne.
- kierunek prawo, I
- doświadczenie zawodowe:
- Prowadzenie własnej działalności gospodarczej pod firmą Kancelaria Adwokacka Adwokat
- Udzielanie pomocy prawnej / poradnictwa obywatelskiego / mediacji w punktach nieodpłatnej pomocy w okresie łącznie w różnych w/w powiatach począwszy od . z uwzględnieniem lat zdobywania kolejnych uprawnień.
- Wpis na listę mediatorów stałych prowadzoną przez Prezesa SO w

2.

- ADWOKAT,
- Okręgowa Rada Adwokacka w . nr. wpisu
- osoba przewidziana do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej
- wykształcenie:
- wyższe magisterskie, kierunek prawo
- wyższe, kierunek administracja
- doświadczenie zawodowe:
- prowadzenie własnej działalności gospodarczej pod firmą Kancelaria Adwokacka Adw. od roku.
- posiadanie kilkuletniego doświadczenia w obsłudze punktów NPP/NPO
- aktualna obsługa punktów w trzech powiatach na terenie woj. lubelskiego.
- praca m.in. w kancelariach adwokackich, odbywając praktyki w sądach, prokuraturach i ministerstwach.
- Liczne szkolenia z zakresu prawa materialnego, prawa procesowego, z procedury rejestracji wzorów przemysłowych z prawa cywilnego, administracyjnego, gospodarczego i karnego
- laureat w miejscowości w zestawieniu Orły Prawa 2021
- uzyskanie dwóch dyplomów uznania JM Rektora za bardzo dobre wyniki w nauce podczas studiów administracyjnych i prawniczych.

3.

- RADCA PRAWNY,
- Okręgowa Izba Radców Prawnych w
- osoba przewidziana do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej,
- wykształcenie:
- wyższe magisterskie, kierunek prawo,
- doświadczenie zawodowe:
- Prowadzenie własnej działalności gospodarczej pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego
- Udzielanie pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy w Powiecie w okresie

4.

- Prowadzenie własnej działalności gospodarczej pod firmą Kancelaria Adwokacka Adwokat
od : roku,
- 8.
- RADCA PRAWNY, DORADCA OBYWATELSKI, MEDIATOR.
- Okręgowa Izba Radców Prawnych w ,
- osoba przewidziana do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa
obywatelskiego i mediacji,
- wykształcenie:
- wyższe magisterskie, kierunek prawo,
- doświadczenie zawodowe:
- Prowadzenie własnej działalności gospodarczej pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego
z siedzibą w od ,
- Udzielanie pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego, mediacji w punkcie nieodpłatnej
pomocy w Powiecie oraz w okresie ..
- 9.
- RADCA PRAWNY,
- Okręgowa Izba Radców Prawnych w
- osoba przewidziana do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej
- wykształcenie:
- wyższe magisterskie, kierunek prawo
- doświadczenie zawodowe:
- Prowadzenie własnej działalności gospodarczej pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego
od roku.
- Udzielanie pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy w Powiecie i w
okresie od . do
- 10.
- RADCA PRAWNY,
- Okręgowa Izba Radców Prawnych w nr wpisu , wpis z
- osoba przewidziana do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej,
- wykształcenie:
- wydział prawa, wyższe wykształcenie magisterskie,
- doświadczenie zawodowe:
- Prowadzenie własnej działalności gospodarczej pod firmą Kancelaria radcy prawnego
od .
- Udzielanie pomocy prawnej w zakresie prawa cywilnego, karnego, administracyjnego i
gospodarczego. Reprezentowanie osób fizycznych i prawnych przed sądami i innymi organami, w
każdej fazie postępowania.
- 11.
- ADWOKAT, DORADCA OBYWATELSKI;
- Okręgowa Rada Adwokacka w ,
- osoba przewidziana do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej i poradnictwa
obywatelskiego,
- wykształcenie:
- wyższe magisterskie, kierunek prawo,
- doświadczenie zawodowe:
- Prowadzenie własnej działalności gospodarczej pod firmą Kancelaria Adwokacka Adwokat
od
- 12.

- ADWOKAT, DORADCA OBYWATELSKI;
 - Okręgowa Rada Adwokacka w _____,
 - osoba przewidziana do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego,
 - wykształcenie:
 - wyższe magisterskie, kierunek prawo,
 - doświadczenie zawodowe:
 - Prowadzenie własnej działalności gospodarczej pod firmą Kancelaria Adwokacka- adw. _____ od _____
 - Udzielanie pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy w Powiecie: _____ od _____ do teraz w różnych okresach.
 - Udzielanie poradnictwa obywatelskiego w punkcie nieodpłatnej pomocy w Powiecie _____ od _____ do teraz w ramach zastępstw. Obsługa prawna kancelarii radcy prawnego w okresie _____ do _____
- 13.
- RADCA PRAWNY, DORADCA OBYWATELSKI, MEDIATOR;
 - OIRP w _____ rok wpisu _____
 - osoba przewidziana do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego i mediacji,
 - wykształcenie:
 - wyższe magisterskie, kierunek prawo,
 - doświadczenie zawodowe:
 - Prowadzenie własnej działalności gospodarczej pod firmą Kancelaria radcy Prawnego _____
 - Udzielanie pomocy prawnej od _____, / poradnictwa obywatelskiego od _____ i mediacji w punkcie nieodpłatnej pomocy w Powiecie _____ w okresie od _____ do chwili obecnej.
 - Opracowanie artykułów prawnych / biuletynów / publikacji o tematach prawnych oraz prowadzenie zajęć edukacyjnych w szkole dla dzieci i młodzieży.
- 14.
- RADCA PRAWNY,
 - Okręgowa Izba Radców Prawnych w _____
 - osoba przewidziana do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - wykształcenie:
 - wyższe magisterskie, kierunek prawo,
 - doświadczenie zawodowe:
 - Udzielanie pomocy prawnej w punktach NPP na terenie województwa _____
 - _____ r. powiat _____ i (pół roku zastępstwa za inną osobę) - _____ r.
 - _____ powiat _____
 - _____ powiat _____
 - _____ - powiat _____ powiat _____
 - _____ powiat _____
 - Od _____ r. prowadzenie indywidualnej praktyka w formie jednoosobowej działalności gospodarczej - Kancelaria Radcy Prawnego _____ W latach _____ praca na stanowisku prawnika/aplikanta radcowskiego w kancelariach radców prawnych i adwokatów _____
 - współautor publikacji „Witaj w Polsce” skierowanej do cudzoziemców wydanej przez Fundację Instytut na rzecz Państwa Prawa W latach _____ doradca integracyjny/prawnik/koordynator projektu „Integracja Cudzoziemców na Lubelszczyźnie III” realizowanego przez Fundację Instytut na

rzecz Państwa Prawa.

15.

- ADWOKAT,
- Okręgowa Rada Adwokacka w ' , / r.,
- osoba przewidziana do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej,
- wykształcenie:
- wyższe magisterskie, kierunek prawo,
- doświadczenie zawodowe:
- Prowadzenie własnej działalności gospodarczej pod firmą Kancelaria Adwokacka Adwokat od
- Udzielanie pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy w Powiecie w okresie od do chwili obecnej oraz w Powiecie w okresie od (r. do chwili obecnej.
- Prowadzenie warsztatów o tematyce dotyczącej odpowiedzialności karnej nieletnich, zagadnień z zakresu prawa autorskiego oraz bezpiecznego korzystania z Internetu, w tym uprawnień konsumentów. - powiat
- Opracowanie artykułów prawnych o tematach: "Warunkowe umorzenie postępowania karnego - skutki i korzyści", "System dozoru elektronicznego - podstawowe informacje". - powiat

16.

- RADCA PRAWNY,
- Okręgowa Izba Radców Prawnych w
- osoba przewidziana do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej,
- wykształcenie:
- wyższe magisterskie, kierunek prawo,
- aplikacja radcowska,
- aplikacja administracyjna,
- studia podyplomowe Rachunkowość,
- szkolenia z zakresu zamówień publicznych, prawa podatkowego, spraw lokalowych, procedur sądowych i inne w ramach obowiązkowego szkoleniowego radców prawnych,
- doświadczenie zawodowe:
- Prowadzenie własnej działalności gospodarczej pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego od r. oraz praca od w organach administracji rządowej - Urząd Regulacji Energetyki oraz jednostkach samorządu terytorialnego - Starostwo Powiatowe, Urząd Miasta Lublin, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, Dom Pomocy Społecznej w Lublinie a także prowadzę obsługę spółek prawa handlowego w tym komunalnych sp. z o.o. oraz spółek akcyjnych,
- Udzielanie pomocy prawnej w punkcie nieodpłatnej pomocy w Powiecie w okresie od
- W ramach pracy w jednostkach samorządu terytorialnego prowadzenie szkoleń / warsztatów / o tematyce z zakresu pomocy społecznej, spraw mieszkaniowych oraz egzekucji,
- Opracowanie artykułów prawnych o tematach z zakresu ustawy o funduszu alimentacyjnym oraz ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
- Praca ukierunkowana jest na postępowania z zakresu prawa gospodarczego, cywilnego, prawa pracy, prawa rodzinnego, prawa energetycznego, prawa budowlanego i ochrony środowiska oraz prawa stosowanego przez organy administracji publicznej i samorządowej, w tym prawa zamówień publicznych oraz prawa podatkowego i związanego z szeroko pojętą gospodarką komunalną. Zajmuje się także prawem pomocy społecznej oraz egzekucyjnym (administracyjnym i sądowym),

- Sprawowanie funkcji projektu unijnego p.t. „Zachowanie miejsc pracy w kryzysie – szkolenia dla osób pracujących w Województwie Lubelskim”.

17.

- Okręgowa Rada Adwokacka w I , nr wpisu I
- osoba przewidziana do kierowania zespołem koordynującym zadaniem publicznym, wykształcenie:
 - ☒ studia magisterskie Wydział Prawa i Administracji, Kierunek Prawo, rok ukończenia
 - ☒ studia magisterskie Wydział Historyczno-Socjologiczny, Kierunek Historia, specjalność nauczycielska, rok ukończenia
 - ☒ aplikacja adwokacka,
 - ☒ Ukończył szkolenie EFS – „Budowanie logiki projektu”,
 - ☒ Posiada certyfikat PRINCE2 Foundation – dotyczący najbardziej uznanej i poważanej na świecie metodyki zarządzania projektami.
- doświadczenie zawodowe:
 - ☒ posiadający ponad : doświadczenie w prowadzeniu wykładów, szkoleń, warsztatów, zajęć i lekcji m.in. w zakresie prawa cywilnego, prawa administracyjnego, praw i wolności obywatelskich w następujących podmiotach: ALTUM Programy Społeczno-Gospodarcze, Zespół Szkół dla Dorosłych EUREKA, Szkoły Policealne COSINUS Sp. z o.o., SIMP AUTOMEX Podkarpackie Stowarzyszenie PREKURSOR, Izba Rzemieślnicza w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego, „Pasieka” – Fundacja Rozwoju i Wsparcia, również kursy, m.in. „Prawa dla każdego na co dzień” „Odpowiedzialność karna nieletnich” i wiele innych, od roku udziela bezpłatnych porad prawnych i prowadzi bezpłatne wykłady w Fundacji Pasieka,
 - ☒ Posiada ponad lat doświadczenia w koordynowaniu projektów, m.in. projekt pt. „PSeAP – Podkarpacki System e-Administracji Publicznej”, prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w i innych. Współautor akredytacji modułu certyfikacyjnego VCC do kompetencji: „Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych”.

18.

- wolontariuszka, opiekunka medyczna, tłumacz języka migowego,
- posiada najwyższy III poziom języka migowego, wieloletnia opiekunka osób niepełnosprawnych i starszych,
- przewidziana do realizacji czynności polegających na służeniu asystą osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych,

doświadczenie:

- ☒ w latach pracowała jako opiekunka w Ośrodku Pomocy Społecznej, obecnie pracuje jako opiekunka osób starszych.

19.

- wolontariuszka,
- przewidziana do realizacji czynności polegających na służeniu asystą osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.

20.

- radca prawny, wolontariusz, wsparcie merytoryczne zespołu administracyjnego.

21.

- wolontariusz, członek zespołu administracyjnego, odpowiedzialny m.in. za obsługę infolinii poradniczej oraz całodobowego systemu komunikacji internetowej.

22.

- wolontariusz, członek zespołu administracyjnego, odpowiedzialny m.in. za obsługę infolinii poradniczej oraz całodobowego systemu komunikacji internetowej.

23.

- księgowa, wolontariusz,

- w projekcie ma kompleksowo zajmować się księgowością, doświadczenie:

☐ od ponad , prowadzi obsługę księgową różnych podmiotów obrotu gospodarczego, w tym także licznych stowarzyszeń i fundacji.

24.

- informatyk, wolontariusz,

- utworzenie i bieżąca obsługa dedykowanej strony internetowej, profilu facebook, formularza zgłoszeniowego dla uczestników konkursu z wiedzy prawnej, obsługa i pomoc techniczna wideokonferencji (pomoc prawna, wykład, szkolenia w razie zaostreżenia wymogów sanitarno-epidemiologicznych),

Zasoby rzeczowe**ZASOBY RZECZOWE**

Wyceny zostały dokonane na podstawie zapytań ofertowych, średnich cen rynkowych oraz dotychczasowego doświadczenia w realizacji zadań publicznych dofinansowanych ze środków publicznych:

1. urządzenie wielofunkcyjne, które zapewni w ramach realizacji projektu i zostało ujęte w kosztorysie jako własny wkład. Urządzenie wielofunkcyjne z możliwością wydruku, skanowania i kopiowania marki Brother – 1 szt. – 1.000 zł,

2. 4 laptopy z oprogramowaniem (2 Wykonawców w 2 punktach [specjaliści wykonujący dyżur], koordynator oraz księgowa) – z Windows 10 uaktualnionego do najnowszej wersji i na bieżąco instalowane są wszystkie aktualizacje zabezpieczeń. Ponadto korzystamy z dodatkowego oprogramowania antywirusowego i zapory firewall, które to także na bieżąco są aktualizowane do najnowszych wersji. Laptop Wykonawcy będzie także posiadał dostęp do aktualnej bazy aktów prawnych.

3.000 zł x 4 laptopy = 12.000 zł.

Zasoby finansowe

Z uwagi na powierzenie Fundacja Pasieka nie przewidziała wkładu własnego finansowego.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A.Zestawienie kosztów realizacji zadania						
(w sekcji V.A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V.B.)						
Ip.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	
Razem						Rok 1
Rok 2						Rok 3 ¹⁾
Koszty realizacji działań						
I.1	Działanie 1 - Nieodpłatna pomoc				98 400,00	-
I.1.1	Wynagrodzenia Wykonawców - Punkt Nr 5	miesiąc			49 200,00	-
I.1.2	Wynagrodzenia Wykonawców - Punkt Nr 6	miesiąc			49 200,00	-

I.2	Działanie 2 - Konkurs z wiedzy prawnej					0,00	0,00	-	-
I.2.1	Konkurs z wiedzy prawnej dla młodzieży szkolnej - organizacja, rekrutacja, przeprowadzenie, dyplomy, nagrody (WKŁAD WŁASNY)	sztuka				0,00	0,00	-	-
I.3	Działanie 3 - E-Informator prawny dla młodzieży					0,00	0,00	-	-
I.3.1	E-Informator prawny dla młodzieży (WKŁAD WŁASNY)	sztuka	0,00	1		0,00	0,00	-	-

I.4	Działanie 4 - Animowany filmik promujący nieodpłatną pomoc				0,00	0,00	-	-
I.4.1	Animowany film promujący nieodpłatną pomoc - produkcja, licencja (WKŁAD WŁASNY)	sztuka			0,00	0,00	-	-
I.5	Działanie 5 - Artykuł prawny - publikacja internetowa				0,00	0,00	-	-
I.5.1	Artykuł prawny - publikacja internetowa (WKŁAD WŁASNY)	sztuka			0,00	0,00	-	-
I.6	Działanie 6 - E- poradnik prawny - publikacja internetowa				0,00	0,00	-	-

I.6.1	E-poradnik prawny - publikacja internetowa (WKŁAD WŁASNY)	sztuka			0,00	0,00	-	-
I.6.2	Animowane filmy edukacyjne (WKŁAD WŁASNY)	sztuka			0,00	0,00	-	-
I.7	Działanie 7 - Profil facebooka				0,00	0,00	-	-
I.7.1	Dedykowana dla samorządu lokalnego strona internetowa (WKŁAD WŁASNY)	miesiąc			0,00	0,00	-	-
I.7.2	Infolinia poradnicza, system komunikacji internetowej (WKŁAD WŁASNY)	miesiąc			0,00	0,00	-	-

1.8	Działanie 8 - Animowane filmy edukacyjne					5 000,00	5 000,00	-	-
1.8.1	Animowane filmy edukacyjne	sztuka				5 000,00	5 000,00	-	-
1.9	Działanie 9 - Dedykowana dla samorządu lokalnego strona internetowa					5 040,00	5 040,00	-	-
1.9.1	Dedykowana dla samorządu lokalnego strona internetowa	miesiąc				1 440,00	1 440,00	-	-
1.9.2	Infolinia poradnicza, system komunikacji internetowej	miesiąc				3 600,00	3 600,00	-	-

I.10	Działanie 10 - Wykład otwarty - regulacje prawne dot. przeciwdziałan ia przemocy w rodzinie, przeciwdziałan ia alkoholizmowi i narkomanii wśród młodzieży szkolnej				450,00	450,00	-	-
I.10.1	Wykład otwarty - regulacje prawne dot. przeciwdziałan ia przemocy w rodzinie, przeciwdziałan ia alkoholizmowi i narkomanii wśród młodzieży szkolnej	sztuka			450,00	450,00	-	-

I.11	Działanie 11 - Konkurs z wiedzy prawnej dla młodzieży szkolnej - regulamin konkursu					150,00	150,00	-	-
I.11.1	Konkurs z wiedzy prawnej dla młodzieży szkolnej - regulamin konkursu	sztuka				150,00	150,00	-	-
I.12	Działanie 12 - Konkurs z wiedzy prawnej dla młodzieży szkolnej - zestaw pytań					450,00	450,00	-	-
I.12.1	Konkurs z wiedzy prawnej dla młodzieży szkolnej - zestaw pytań	sztuka				450,00	450,00	-	-

I.13	Działanie 13 - Szkolenia prawne w szkołach średnich					1 440,00	1 440,00	-	-
I.13.1	Szkolenia prawne dla uczniów w szkołach średnich	godz. szkol.				1 440,00	1 440,00	-	-
I.14	Działanie 14 - Wydruk e-Informatora prawnego dla młodzieży					1 000,00	1 000,00	-	-
I.14.1	Wydruk e-Informatora prawnego dla młodzieży	sztuka				1 000,00	1 000,00	-	-
I.15	Działanie 15 - Wydruk poradnika prawnego					1 500,00	1 500,00	-	-
I.15.1	Wydruk poradników prawnych (3 poradniki)	sztuka				1 500,00	1 500,00	-	-

I.16	Działanie 16 - Plakaty i ulotki informacyjne						765,00	765,00	-	-
I.16.1	Plakaty	sztuka					180,00	180,00	-	-
I.16.2	Ulotki informacyjne	sztuka					585,00	585,00	-	-
I.17	Działanie 17 - Filmy edukacyjne – mini wykłady z profesjonaln ym opracowaniem graficznym						600,00	600,00	-	-
I.17.1	Filmy edukacyjne – mini wykłady z profesjonalnym opracowaniem graficznym - licencja użytkowania	sztuka					600,00	600,00	-	-

I.18	Działanie 18 - Publikacja prawna w lokalnych mediach internetowych				500,00	500,00	-	-
I.18.1	Publikacja prawne w lokalnych mediach internetowych - kampania społeczna	sztuka			500,00	500,00	-	-
I.19	Działanie 19 - Geotargetowa nie animowanego filmiku promującego				1 065,00	1 065,00	-	-
I.19.1	Geotargetowa nie animowanego filmiku z zakresu edukacji prawnej - kampania społeczna	sztuka			600,00	600,00	-	-

I.19.2	Geotargetowanie animowanego filmiku promującego nieodpłatną pomoc - kampania społeczna	sztuka			465,00	465,00	-	-
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1	Koordynator, artykuły biurowe	komplet			21 720,00	21 720,00	-	-
II.2	Księgowość	miesiąc			0,00	0,00	-	-
II.3	Urządzenie wielofunkcyjne	sztuka	0,00	1	0,00	0,00	-	-
II.4	Laptop z dostępem do bazy aktów prawnych	sztuka	0,00	2	0,00	0,00	-	-
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								
					21 720,00	21 720,00	-	-
					138 080,00	138 080,00	-	-

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	138 080,00	100,00
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1	-	-	-	-
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		-	-	-	-

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

Nie przewiduje się odpłatności wykonania zadania publicznego.

Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.

Nie dotyczy

Sposób reprezentacji

Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

W kalkulacji wskazano w nazwie kosztu, które koszty będą stanowić wkład własny Fundacji Pasieka. Kosztorys zawiera koszt wynagrodzenia w formule brutto brutto – tzn. wszystkie koszty zatrudnienia (np. podatki i koszty ubezpieczenia społecznego ponoszone przez zatrudniającego).

WYCENA WKŁADU OSOBOWEGO

Wyceny zostały dokonane na podstawie zapytań ofertowych, średnich cen rynkowych oraz dotychczasowego doświadczenia w realizacji zadań publicznych dofinansowanych ze środków publicznych:

- Księgowa
godz. x) zł/godz. x m-cy = 4.800 zł
- Prowadzenie profilu facebook
godz. x zł/godz. x m-cy = 2.160 zł
- Prowadzenie dedykowanej strony internetowej
godz. x) zł/godz. x m-cy = 1.440 zł
- Infolinia poradnicza

Wyceniono na podstawie zwiększenia zakresu obowiązków osób stanowiących zespół administracyjny

10 % najniższego wynagrodzenia w 2022 r., tj. kwoty 3010 zł = 300 zł

- konkurs z wiedzy prawnej
organizacja, rekrutacja (informatyk, administracja):

godz. x zł/godz. = 600 zł

przeprowadzenie konkursu z wiedzy prawnej (adwokat lub radca prawny):

godz. x zł/godz. = 600 zł

WYCENA WKŁADU RZECZOWEGO

Wyceny zostały dokonane na podstawie zapytań ofertowych:

- konkurs z wiedzy prawnej
dyplomy – opracowanie i wydruk:

dyplomy z /dyplom = 30 zł

nagrody:

nagrody x /nagroda = 200 zł

- E-Informator prawny dla młodzieży
opracowany przez adwokata lub radcę prawnego z co najmniej 8-letnim doświadczeniem w realizacji szkoleń dla młodzieży –

- Animowany film promujący nieodpłatną pomoc - produkcja, licencja

†

- Artykuł prawny (adwokat lub radca prawny):

VII. Oświadczenia

- 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

PREZES ZARZADU

Data 2.11.2021v.

**"PASIEKA" - FUNDACJA
ROZWOJU I WSPARCIA**
Pl. Kilińskiego 2
35-005 R Z E S Z Ó W
KRS 0000407341, NIP 8133671045

Załączniki:

1. W przypadku ubiegania się o prowadzenie punktu z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej - kopię decyzji Wojewody Lubelskiego o wpisaniu na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na terenie województwa lubelskiego w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta) (*obligatoryjny - papierowo*)
2. W przypadku ubiegania się o prowadzenie punktu z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej - zawarte umowy z adwokatami, radcami prawnymi, doradcami podatkowymi lub osobami, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i - ewentualnie - promesy ich zawarcia; do umów i promes należy dołączyć oświadczenia ww. osób, że w przypadku podpisania umowy z organizacją pozarządową na realizację zadania przedłożą oświadczenia, że nie zawarli i nie zawrą umowy na świadczenie takich usług w innym miejscu w terminie kolidującym z terminami wskazanymi w niniejszym ogłoszeniu (oryginały lub kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta) (*obligatoryjny - papierowo*)
3. W przypadku ubiegania się o prowadzenie punktu z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej - zawarte umowy z mediatorami, o których mowa w art. 4a ust. 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i - ewentualnie - promesy ich zawarcia, wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje mediatorów (oryginały lub kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta) (*obligatoryjny - papierowo*)
4. W przypadku ubiegania się o prowadzenie punktu z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej - oświadczenie, że oferent, w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert (termin dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy) rozliczył się z dotacji przyznanych na wykonanie realizowanych zadań publicznych, wykorzystał otrzymane dotacje zgodnie z celem jej przyznania oraz nie znalazł się w sytuacji, gdy rozwiązana z nim została umowa na realizację zadania publicznego (*obligatoryjny - papierowo*)
5. W przypadku ubiegania się o prowadzenie punktu z przeznaczeniem na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego - kopię decyzji Wojewody Lubelskiego o wpisaniu na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na terenie województwa lubelskiego w zakresie świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta) (*obligatoryjny - papierowo*)
6. W przypadku ubiegania się o prowadzenie punktu z przeznaczeniem na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego - zawarte umowy z osobami, o których mowa w pkt IV ust. 2 pkt 6 lit. a ogłoszenia i - ewentualnie - promesy ich zawarcia, wraz z zaświadczeniami o których mowa w pkt IV ust. 2 pkt 6 lit. a; do umów i promes należy dołączyć również oświadczenia ww. osób, że w przypadku podpisania umowy z organizacją pozarządową na realizację zadania przedłożą oświadczenia, że nie zawarli i nie zawrą umowy na świadczenie takich usług w inny miejscu w terminie kolidującym z terminami wskazanymi w niniejszym ogłoszeniu (oryginały lub kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta) (*obligatoryjny - papierowo*)
7. W przypadku ubiegania się o prowadzenie punktu z przeznaczeniem na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego - zawarte umowy z mediatorami, o których mowa w art. 4a ust. 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i - ewentualnie - promesy ich zawarcia, wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje mediatorów (oryginały lub kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta) (*obligatoryjny - papierowo*)

8. W przypadku ubiegania się o prowadzenie punktu z przeznaczeniem na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego - oświadczenie, że oferent, w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert (termin dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy): rozliczył się z dotacji przyznanych na wykonanie realizowanych zadań publicznych, wykorzystał otrzymane dotacje zgodnie z celem jej przyznania oraz nie znalazł się w sytuacji, gdy rozwiązana z nim została umowa na realizację zadania publicznego (*obligatoryjny - papierowo*)
9. Oryginał lub kopia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta) pełnomocnictwa, w przypadku jego udzielenia (*fakultatywny*)
10. Porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych (*fakultatywny*)
11. Referencje (*fakultatywny*)

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.

²⁾ 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.

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



WOJEWODA LUBELSKI

Lublin, 12 października 2020 r.

PN-VII.40.8.2020

DECYZJA

Na podstawie art. 11d ust. 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 294, z późn. zm.) oraz w związku z art. 104 i 107 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.), po rozpatrzeniu wniosku „Pasięka” - Fundacja Rozwoju i Wsparcia (siedziba Pl. Kilińskiego 2, 35-005 Rzeszów, KRS 0000407341) z 27 sierpnia 2020 r. (wpływ do tut. Urzędu 1 września 2020 r.) o wpis na listę Wojewody Lubelskiego organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia na obszarze województwa lubelskiego punktów udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej

orzeka się o wpisie

„Pasięka” - Fundacji Rozwoju i Wsparcia na prowadzoną przez Wojewodę Lubelskiego listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia na obszarze województwa lubelskiego punktów we wnioskowanym zakresie, tj. udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i prowadzenia nieodpłatnej mediacji.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 107 § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, z późn. zm.) odstępuje się od uzasadnienia niniejszej decyzji z uwagi na fakt, iż uwzględnia ona w całości żądanie strony.

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania do Ministra Sprawiedliwości za pośrednictwem Wojewody Lubelskiego.
2. W trakcie biegu terminu na wniesienie odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec Wojewody Lubelskiego. Z dniem doręczenia oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez stronę niniejsza decyzja staje się ostateczna i prawomocna, co powoduje, że nie będzie ona podlegała zaskarżeniu do sądu administracyjnego.

Za zgodność z oryginałem
PRESES ŁANZADU
adw. Karol Grześkiewicz



Zwolnione z opłaty skarbowej na podstawie
art. 7 pkt 4. ustawy z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1000, z późn. zm.)

Z upoważnienia Wojewody Lubelskiego

Cezary Widomski
Zastępca Dyrektora
Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli

Otrzymują:

1. „Pasięka” - Fundacja Rozwoju i Wsparcia, Pl. Kilińskiego 2, 35-00 Rzeszów;
2. aa.

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG

pasiek
FUNDACJA
ROZWOJU I WSPARCIA

zawarta w dniu 24.08.2021 roku w Rzeszowie pomiędzy:
„PASIEKA” - Fundacja Rozwoju i Wsparcia, 35-005 Rzeszów, Pl. Kilńskiego 2
reprezentowaną przez

Karola Grześkiewicza – Prezesa Zarządu,
zwaną w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”,
a

przewodzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Adwokacka Adwokat
z siedzibą w przy ul.
zwanym/ą w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”,
o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest realizacja świadczeń z zakresu:

- ☒ nieodpłatnej pomocy prawnej*,
- ☐ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*,
- ☐ nieodpłatnej mediacji*,

zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (dalej: ustawa) oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie uprawnienia, przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie - zgodnie z ustawą, oraz daje rękojmię należytego wykonania zlecenia objętego niniejszą umową.

§ 3

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Niniejsza umowa obowiązuje wyłącznie pod warunkiem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy ze wskazaną w harmonogramie jednostką samorządu terytorialnego na realizację zadania publicznego w 2022 roku lub w latach następnych.

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy osobiście w terminach i lokalizacjach uzgodnionych przez Strony.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od osobistego wykonywania przedmiotu umowy wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu zastępstwa z zastępującą go osobą wybraną spośród osób wskazanych przez Zleceniodawcę do obsługi danego punktu i zgłoszeniu tego uzgodnienia Zleceniodawcy.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się dokumentować każdy przypadek udzielenia takiej pomocy zgodnie z ustawą i procedurą przyjętą w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się na bieżąco uzupełniać właściwą dokumentację z udzielonej pomocy prawnej, o której mowa w ustawie, oraz w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do punktualnego logowania się do programu, w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylosowywania w momencie zakończenia dyżuru.
4. Kompletną dokumentację powstałą w trakcie realizacji niniejszej umowy w trakcie miesiąca Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy lub jednostce samorządu lokalnego (zgodnie z ustaleniami) do 5 dnia następnego miesiąca.
5. Przekazanie dokumentacji, o których mowa w ust. 3, powinno nastąpić w formie papierowej, poprzez przesłanie za pomocą operatora pocztowego lub osobiście do Zleceniodawcy/JST – przy czym liczy się data wpływu kart i oświadczeń do siedziby Zleceniodawcy/samorządu lokalnego – lub złożenie osobiście Zleceniodawcy/JST.

§ 6

1. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy zryczałtowane wynagrodzenie uzależnione od uzgodnionej przez Strony liczby dni stałego dyżuru, zgodnie z ofertą realizacji zadania publicznego złożoną przez Zleceniodawcę do jednostki samorządu terytorialnego, w formule brutto brutto (wszystkie koszty zatrudnienia ponoszone przez Zleceniodawcę).

Za zgodność z oryginałem
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grześkiewicz

2. W przypadku polecenia Zleceniodawcy przez jednostkę samorządu terytorialnego wydłużenia czasu trwania dyżurów, Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować wydłużony dyżur w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej osobie ze znaczną niepełnosprawnością ruchową zgodnie z art. 8 ust. 8 ustawy w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
4. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 wiąże strony przez cały okres trwania umowy i nie podlega waloryzacji.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do posiadania podczas realizacji niniejszej umowy własnego laptopa z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych i serwisu informacji prawnej, umożliwiających prawidłowe wykonywanie niniejszej umowy.
6. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, które Zleceniobiorca poniesie w celu wykonania przedmiotu umowy (np. koszty dojazdu, laptop).
7. Zleceniobiorca wystawi rachunek/fakturę za dany miesiąc, którą zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy w wersji elektronicznej lub papierowej do 10 dnia następnego miesiąca. Za miesiąc grudzień Zleceniobiorca zobowiązany jest wystawić fakturę/rachunek do 18 grudnia, zaś dostarczyć Zleceniodawcy do dnia 21 grudnia.
8. Rachunek/faktura płatny będzie w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
9. W przypadku braku środków na koncie Zleceniodawcy w wymaganym terminie wypłaty, termin ten ulega wydłużeniu do 5 dni roboczych od dnia przekazania Zleceniodawcy środków transzy dotacji od jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), w tym należytego zabezpieczenia danych osobowych i dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej umowy, a także do przestrzegania wytycznych jednostki samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z wykonywaniem świadczenia.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z realizacją niniejszej umowy - także po jej zakończeniu.

§ 8

1. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia.
2. Zleceniodawca w razie niewywiązywania się lub niewłaściwego wywiązywania się przez Zleceniobiorcę z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Zleceniobiorca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zleceniobiorca nie może dokonywać cesji praw z niniejszej umowy ani też zawierać umowy podwykonawstwa lub podzlecenia w odniesieniu do jakichkolwiek praw i obowiązków wynikających z treści umowy bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 10

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Strony zobowiązują się rozwiązywania wszelkich ewentualnych sporów w pierwszej kolejności na drodze polubownej, w tym w drodze mediacji.
5. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grześkiewicz

ZLECENIOBIORCA

Za zgodność z oryginałem

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grześkiewicz

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG



pasieka
FUNDACJA

zawarta w dniu 24.08.2021 roku w Rzeszowie pomiędzy:
„PASIEKA” - Fundacja Rozwoju i Wsparcia, 35-005 Rzeszów, Pl. Kilińskiego 2
reprezentowaną przez

Karola Grześkiewicza – Prezesa Zarządu,
zwaną w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”,
a

....., prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą
..... z siedzibą w
....., NIP

zwanym/ą w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”,
o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest realizacja świadczeń z zakresu:

- ☒ nieodpłatnej pomocy prawnej*,
☐ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*,
☐ nieodpłatnej mediacji*,

zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (dalej: ustawa) oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie uprawnienia, przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie - zgodnie z ustawą, oraz daje rękojmię należytego wykonania zlecenia objętego niniejszą umową.

§ 3

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Niniejsza umowa obowiązuje wyłącznie pod warunkiem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy ze wskazaną w harmonogramie jednostką samorządu terytorialnego na realizację zadania publicznego w 2022 roku lub w latach następnych.

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy osobiście w terminach i lokalizacjach uzgodnionych przez Strony.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od osobistego wykonywania przedmiotu umowy wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu zastępstwa z zastępującą go osobą wybraną spośród osób wskazanych przez Zleceniodawcę do obsługi danego punktu i zgłoszeniu tego uzgodnienia Zleceniodawcy.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się dokumentować każdy przypadek udzielenia takiej pomocy zgodnie z ustawą i procedurą przyjętą w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się na bieżąco uzupełniać właściwą dokumentację z udzielonej pomocy prawnej, o której mowa w ustawie, oraz w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do punktualnego logowania się do programu, w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylosowywania w momencie zakończenia dyżuru.
4. Kompletną dokumentację powstałą w trakcie realizacji niniejszej umowy w trakcie miesiąca Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy lub jednostce samorządu lokalnego (zgodnie z ustaleniami) do 5 dnia następnego miesiąca.
5. Przekazanie dokumentacji, o których mowa w ust. 3, powinno nastąpić w formie papierowej, poprzez przesłanie za pomocą operatora pocztowego lub osobiście do Zleceniodawcy/JST – przy czym liczy się data wpływu kart i oświadczeń do siedziby Zleceniodawcy/samorządu lokalnego – lub złożenie osobiście Zleceniodawcy/JST.

§ 6

1. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy zryczałtowane wynagrodzenie uzależnione od uzgodnionej przez Strony liczby dni stałego dyżuru, zgodnie z ofertą realizacji zadania publicznego złożoną przez Zleceniodawcę do jednostki samorządu terytorialnego, w formule brutto brutto (wszystkie koszty zatrudnienia ponoszone przez Zleceniodawcę).

Za zgodność z oryginałem
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grześkiewicz

2. W przypadku polecenia Zleceniodawcy przez jednostkę samorządu terytorialnego wydłużenia czasu trwania dyżurów, Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować wydłużony dyżur w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej osobie ze znaczną niepełnosprawnością ruchową zgodnie z art. 8 ust. 8 ustawy w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
4. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 wiąże strony przez cały okres trwania umowy i nie podlega waloryzacji.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do posiadania podczas realizacji niniejszej umowy własnego laptopa z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych i serwisu informacji prawnej, umożliwiających prawidłowe wykonywanie niniejszej umowy.
6. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, które Zleceniobiorca poniesie w celu wykonania przedmiotu umowy (np. koszty dojazdu, laptop).
7. Zleceniobiorca wystawi rachunek/fakturę za dany miesiąc, którą zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy w wersji elektronicznej lub papierowej do 10 dnia następnego miesiąca. Za miesiąc grudzień Zleceniobiorca zobowiązany jest wystawić fakturę/rachunek do 18 grudnia, zaś dostarczyć Zleceniodawcy do dnia 21 grudnia.
8. Rachunek/faktura płatny będzie w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
9. W przypadku braku środków na koncie Zleceniodawcy w wymaganym terminie wypłaty, termin ten ulega wydłużeniu do 5 dni roboczych od dnia przekazania Zleceniodawcy środków transzy dotacji od jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), w tym należytego zabezpieczenia danych osobowych i dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej umowy, a także do przestrzegania wytycznych jednostki samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z wykonywaniem świadczenia.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z realizacją niniejszej umowy - także po jej zakończeniu.

§ 8

1. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia.
2. Zleceniodawca w razie niewywiązywania się lub niewłaściwego wywiązywania się przez Zleceniobiorcę z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Zleceniobiorca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zleceniobiorca nie może dokonywać cesji praw z niniejszej umowy ani też zawierać umowy podwykonawstwa lub podzlecenia w odniesieniu do jakichkolwiek praw i obowiązków wynikających z treści umowy bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 10

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Strony zobowiązują się rozwiązywania wszelkich ewentualnych sporów w pierwszej kolejności na drodze polubownej, w tym w drodze mediacji.
5. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grzeszkiewicz

ZLECENIOBIORCA

Za zgodność z oryginałem

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grzeszkiewicz

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG

zawarta w dniu 24.08.2021 roku w Rzeszowie pomiędzy:
„PASIEKA” - Fundacja Rozwoju i Wsparcia, 35-005 Rzeszów, Pl. Kilińskiego 2
reprezentowaną przez
Karola Grześkiewicza – Prezesa Zarządu,
zwaną w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”,
a



pasieka
FUNDACJA
ROZWOJU I WSPARCIA

przewodzącym działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Adwokacka Adwokat
z siedzibą w NIP
zwanym/ą w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”,
o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest realizacja świadczeń z zakresu:

- ☒ **X nieodpłatnej pomocy prawnej*,**
- ☒ **X nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*,**
- ☒ **X nieodpłatnej mediacji*,**

*Za zgodność z oryginałem
PRZESŁANIE
adw. Karol Grześkiewicz*

zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (dalej: ustawa) oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie uprawnienia, przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie - zgodnie z ustawą, oraz daje rękojmię należytego wykonania zlecenia objętego niniejszą umową.

§ 3

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Niniejsza umowa obowiązuje wyłącznie pod warunkiem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy ze wskazaną w harmonogramie jednostką samorządu terytorialnego na realizację zadania publicznego w 2022 roku lub w latach następnych.

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy osobiście w terminach i lokalizacjach uzgodnionych przez Strony.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od osobistego wykonywania przedmiotu umowy wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu zastępstwa z zastępującą go osobą wybraną spośród osób wskazanych przez Zleceniodawcę do obsługi danego punktu i zgłoszeniu tego uzgodnienia Zleceniodawcy.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się dokumentować każdy przypadek udzielenia takiej pomocy zgodnie z ustawą i procedurą przyjętą w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się na bieżąco uzupełniać właściwą dokumentację z udzielonej pomocy prawnej, o której mowa w ustawie, oraz w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do punktualnego logowania się do programu, w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylosowywania w momencie zakończenia dyżuru.
4. Kompletną dokumentację powstałą w trakcie realizacji niniejszej umowy w trakcie miesiąca Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy lub jednostce samorządu lokalnego (zgodnie z ustaleniami) do 5 dnia następnego miesiąca.
5. Przekazanie dokumentacji, o których mowa w ust. 3, powinno nastąpić w formie papierowej, poprzez przesłanie za pomocą operatora pocztowego lub osobiście do Zleceniodawcy/JST – przy czym liczy się data wpływu kart i oświadczeń do siedziby Zleceniodawcy/samorządu lokalnego – lub złożenie osobiście Zleceniodawcy/JST.

§ 6

1. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy zryczałtowane wynagrodzenie uzależnione od uzgodnionej przez Strony liczby dni stałego dyżuru, zgodnie z ofertą realizacji zadania publicznego złożoną przez Zleceniodawcę do jednostki samorządu terytorialnego, w formule brutto brutto (wszystkie koszty zatrudnienia ponoszone przez Zleceniodawcę).

2. W przypadku polecenia Zleceniodawcy przez jednostkę samorządu terytorialnego wydłużenia czasu trwania dyżurów, Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować wydłużony dyżur w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej osobie ze znaczną niepełnosprawnością ruchową zgodnie z art. 8 ust. 8 ustawy w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
4. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 wiąże strony przez cały okres trwania umowy i nie podlega waloryzacji.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do posiadania podczas realizacji niniejszej umowy własnego laptopa z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych i serwisu informacji prawnej, umożliwiających prawidłowe wykonywanie niniejszej umowy.
6. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, które Zleceniobiorca poniesie w celu wykonania przedmiotu umowy (np. koszty dojazdu, laptop).
7. Zleceniobiorca wystawi rachunek/fakturę za dany miesiąc, którą zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy w wersji elektronicznej lub papierowej do 10 dnia następnego miesiąca. Za miesiąc grudzień Zleceniobiorca zobowiązany jest wystawić fakturę/rachunek do 18 grudnia, zaś dostarczyć Zleceniodawcy do dnia 21 grudnia.
8. Rachunek/faktura płatny będzie w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
9. W przypadku braku środków na koncie Zleceniodawcy w wymaganym terminie wypłaty, termin ten ulega wydłużeniu do 5 dni roboczych od dnia przekazania Zleceniodawcy środków transzy dotacji od jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), w tym należytego zabezpieczenia danych osobowych i dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej umowy, a także do przestrzegania wytycznych jednostki samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z wykonywaniem świadczenia.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z realizacją niniejszej umowy - także po jej zakończeniu.

§ 8

1. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia.
2. Zleceniodawca w razie niewywiązywania się lub niewłaściwego wywiązywania się przez Zleceniobiorcę z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Zleceniobiorca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zleceniobiorca nie może dokonywać cesji praw z niniejszej umowy ani też zawierać umowy podwykonawstwa lub podzlecenia w odniesieniu do jakichkolwiek praw i obowiązków wynikających z treści umowy bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 10

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Strony zobowiązują się rozwiązywania wszelkich ewentualnych sporów w pierwszej kolejności na drodze polubownej, w tym w drodze mediacji.
5. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

PREZES ZAKŁADU

adw. Karol Grześkiewicz

Za zgodność z oryginałem podpisano

ZLECENIOBIORCA

PREZES ZAKŁADU PRACOWNI
adw. Karol Grześkiewicz

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG



pasieka

zawarta w dniu 24.08.2021 roku w Rzeszowie pomiędzy:
„PASIEKA” - Fundacja Rozwoju i Wsparcia, 35-005 Rzeszów, Pl. Kilińskiego 2
reprezentowaną przez
Karola Grześkiewicza – Prezesa Zarządu,
zwaną w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”,

a

prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego
siedzibą w , NIP

zwanym/ą w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”.
o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest realizacja świadczeń z zakresu:

- ☒ nieodpłatnej pomocy prawnej*,
- ☒ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*,
- ☒ nieodpłatnej mediacji*,

zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (dalej: ustawa) oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie uprawnienia, przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie - zgodnie z ustawą, oraz daje rękojmię należytego wykonania zlecenia objętego niniejszą umową.

§ 3

Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.

Niniejsza umowa obowiązuje wyłącznie pod warunkiem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy ze wskazaną w harmonogramie jednostką samorządu terytorialnego na realizację zadania publicznego w 2022 roku lub w latach następnych.

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy osobiście w terminach i lokalizacjach uzgodnionych przez Strony.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od osobistego wykonywania przedmiotu umowy wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu zastępstwa z zastępującą go osobą wybraną spośród osób wskazanych przez Zleceniodawcę do obsługi danego punktu i z głoszeniu tego uzgodnienia Zleceniodawcy.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się dokumentować każdy przypadek udzielenia takiej pomocy zgodnie z ustawą i procedurą przyjętą w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się na bieżąco uzupełniać właściwą dokumentację z udzielonej pomocy prawnej, o której mowa w ustawie, oraz w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do punktualnego logowania się do programu, w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylosowywania w momencie zakończenia dyżuru.
4. Kompletną dokumentację powstałą w trakcie realizacji niniejszej umowy w trakcie miesiąca Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy lub jednostce samorządu lokalnego (zgodnie z ustaleniami) do 5 dnia następnego miesiąca.
5. Przekazanie dokumentacji, o których mowa w ust. 3, powinno nastąpić w formie papierowej, poprzez przesłanie za pomocą operatora pocztowego lub osobiście do Zleceniodawcy/JST - przy czym liczy się data wpływu kart i oświadczeń do siedziby Zleceniodawcy/samorządu lokalnego - lub złożenie osobiście Zleceniodawcy/JST.

§ 6

1. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy zryczałtowane wynagrodzenie uzależnione od uzgodnionej przez Strony liczby dni stałego dyżuru, zgodnie z ofertą realizacji zadania publicznego złożoną przez Zleceniodawcę do jednostki samorządu terytorialnego, w formule brutto brutto (wszystkie koszty zatrudnienia ponoszone przez Zleceniodawcę).

2. W przypadku polecenia Zleceniodawcy przez jednostkę samorządu terytorialnego wydłużenia czasu trwania dyżurów, Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować wydłużony dyżur w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej osobie ze znaczną niepełnosprawnością ruchową zgodnie z art. 8 ust. 8 ustawy w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
4. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 wiąże strony przez cały okres trwania umowy i nie podlega waloryzacji.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do posiadania podczas realizacji niniejszej umowy własnego laptopa z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych i serwisu informacji prawnej, umożliwiającym prawidłowe wykonywanie niniejszej umowy.
6. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, które Zleceniobiorca poniesie w celu wykonania przedmiotu umowy (np. koszty dojazdu, laptop).
7. Zleceniobiorca wystawi rachunek/fakturę za dany miesiąc, którą zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy w wersji elektronicznej lub papierowej do 10 dnia następnego miesiąca. Za miesiąc grudzień Zleceniobiorca zobowiązany jest wystawić fakturę/rachunek do 18 grudnia, zaś dostarczyć Zleceniodawcy do dnia 21 grudnia.
8. Rachunek/faktura płatny będzie w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
9. W przypadku braku środków na koncie Zleceniodawcy w wymaganym terminie wypłaty, termin ten ulega wydłużeniu do 5 dni roboczych od dnia przekazania Zleceniodawcy środków transzy dotacji od jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych), w tym należytego zabezpieczenia danych osobowych i dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej umowy, a także do przestrzegania wytycznych jednostki samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z wykonywaniem świadczenia.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z realizacją niniejszej umowy - także po jej zakończeniu.

§ 8

1. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia.
2. Zleceniodawca w razie niewywiązywania się lub niewłaściwego wywiązywania się przez Zleceniobiorcę z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Zleceniobiorca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zleceniobiorca nie może dokonywać cesji praw z niniejszej umowy ani też zawierać umowy podwykonawstwa lub podzlecenia w odniesieniu do jakichkolwiek praw i obowiązków wynikających z treści umowy bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 10

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Strony zobowiązują się rozwiązywania wszelkich ewentualnych sporów w pierwszej kolejności na drodze polubownej, w tym w drodze mediacji.
5. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grzeszkiewicz

Zgodność z oryginałem

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grzeszkiewicz

OR-LE-I.524.1.2021
UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG



zawarta w dniu 24.08.2021 roku w Rzeszowie pomiędzy:
„PASIEKA” - Fundacja Rozwoju i Wsparcia, 35-005 Rzeszów, Pl. Kilińskiego 2
reprezentowaną przez
Karola Grześkiewicza – Prezesa Zarządu,
zwaną w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”,
a

Radcą prawnym prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Rady
Prawnego z siedzibą w , NIP:
, zwaną w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”,

o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest realizacja świadczeń z zakresu:

- ☒ nieodpłatnej pomocy prawnej*,
- ☐ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*,
- ☐ nieodpłatnej mediacji*,

Za zgodność z oryginałem
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grześkiewicz

zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (dalej: ustawa) oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie uprawnienia, przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie - zgodnie z ustawą, oraz daje rękojmię należytego wykonania zlecenia objętego niniejszą umową.

§ 3

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Niniejsza umowa obowiązuje wyłącznie pod warunkiem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy ze wskazaną w harmonogramie jednostką samorządu terytorialnego na realizację zadania publicznego w 2022 roku lub w latach następnych.

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy osobiście w terminach i lokalizacjach uzgodnionych przez Strony.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od osobistego wykonywania przedmiotu umowy wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu zastępstwa z zastępującą go osobą wybraną spośród osób wskazanych przez Zleceniodawcę do obsługi danego punktu i zgłoszeniu tego uzgodnienia Zleceniodawcy.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się dokumentować każdy przypadek udzielenia takiej pomocy zgodnie z ustawą i procedurą przyjętą w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się na bieżąco uzupełniać właściwą dokumentację z udzielonej pomocy prawnej, o której mowa w ustawie, oraz w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do punktualnego logowania się do programu, w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylosowywania w momencie zakończenia dyżuru.
4. Kompletną dokumentację powstałą w trakcie realizacji niniejszej umowy w trakcie miesiąca Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy lub jednostce samorządu lokalnego (zgodnie z ustaleniami) do 5 dnia następnego miesiąca.
5. Przekazanie dokumentacji, o których mowa w ust. 3. powinno nastąpić w formie papierowej, poprzez przesłanie za pomocą operatora pocztowego lub osobiście do Zleceniodawcy/JST – przy czym liczy się data wpływu kart i oświadczeń do siedziby Zleceniodawcy/samorządu lokalnego – lub złożenie osobiście Zleceniodawcy/JST.

§ 6

1. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy zryczałtowane wynagrodzenie uzależnione od uzgodnionej przez Strony liczby dni stałego dyżuru, zgodnie z ofertą

realizacji zadania publicznego złożoną przez Zleceniodawcę do jednostki samorządu terytorialnego, w formule brutto brutto (wszystkie koszty zatrudnienia ponoszone przez Zleceniodawcę).

2. W przypadku polecenia Zleceniodawcy przez jednostkę samorządu terytorialnego wydłużenia czasu trwania dyżurów, Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować wydłużony dyżur w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej osobie ze znaczną niepełnosprawnością ruchową zgodnie z art. 8 ust. 8 ustawy w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
4. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 wiąże strony przez cały okres trwania umowy i nie podlega waloryzacji.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do posiadania podczas realizacji niniejszej umowy własnego laptopa z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych i serwisu informacji prawnej, umożliwiających prawidłowe wykonywanie niniejszej umowy.
6. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, które Zleceniobiorca poniesie w celu wykonania przedmiotu umowy (np. koszty dojazdu, laptop).
7. Zleceniobiorca wystawi rachunek/fakturę za dany miesiąc, którą zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy w wersji elektronicznej lub papierowej do 10 dnia następnego miesiąca. Za miesiąc grudzień Zleceniobiorca zobowiązany jest wystawić fakturę/rachunek do 18 grudnia, zaś dostarczyć Zleceniodawcy do dnia 21 grudnia.
8. Rachunek/faktura płatny będzie w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
9. W przypadku braku środków na koncie Zleceniodawcy w wymaganym terminie wypłaty, termin ten ulega wydłużeniu do 5 dni roboczych od dnia przekazania Zleceniodawcy środków transzy dotacji od jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), w tym należytego zabezpieczenia danych osobowych i dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej umowy, a także do przestrzegania wytycznych jednostki samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z wykonywaniem świadczenia.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z realizacją niniejszej umowy - także po jej zakończeniu.

§ 8

1. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia.
2. Zleceniodawca w razie niewywiązywania się lub niewłaściwego wywiązywania się przez Zleceniobiorcę z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Zleceniobiorca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zleceniobiorca nie może dokonywać cesji praw z niniejszej umowy ani też zawierać umowy podwykonawstwa lub podzlecenia w odniesieniu do jakichkolwiek praw i obowiązków wynikających z treści umowy bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 10

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Strony zobowiązują się rozwiązywania wszelkich ewentualnych sporów w pierwszej kolejności na drodze polubownej, w tym w drodze mediacji.
5. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grześkiewicz

Za zgodność z oryginałem
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grześkiewicz

ZLECENIOBIORCA

OR-LE-I.524.1.2021
UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG

361338/11/2021/P



pasieka
FUNDACJA
ROZWOJU I WSPARCIA

zawarta w dniu 24.08.2021 roku w Rzeszowie pomiędzy:
„PASIEKA” - Fundacja Rozwoju i Wsparcia, 35-005 Rzeszów, Pl. Kilińskiego 2
reprezentowaną przez
Karola Grześkiewicza – Prezesa Zarządu,
zwaną w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”,
a

z siedzibą w _____
prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego
NIP _____
zwanym/ą w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”,
o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest realizacja świadczeń z zakresu:

- ☒ nieodpłatnej pomocy prawnej*,
- ☐ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*,
- ☐ nieodpłatnej mediacji*,

Za zgodność z oryginałem
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grześkiewicz

zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (dalej: ustawa) oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie uprawnienia, przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie - zgodnie z ustawą, oraz daje rękojmię należytego wykonania zlecenia objętego niniejszą umową.

§ 3

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Niniejsza umowa obowiązuje wyłącznie pod warunkiem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy ze wskazaną w harmonogramie jednostką samorządu terytorialnego na realizację zadania publicznego w 2022 roku lub w latach następnych.

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy osobiście w terminach i lokalizacjach uzgodnionych przez Strony.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od osobistego wykonywania przedmiotu umowy wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu zastępstwa z zastępującą go osobą wybraną spośród osób wskazanych przez Zleceniodawcę do obsługi danego punktu i zgłoszeniu tego uzgodnienia Zleceniodawcy.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się dokumentować każdy przypadek udzielenia takiej pomocy zgodnie z ustawą i procedurą przyjętą w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się na bieżąco uzupełniać właściwą dokumentację z udzielonej pomocy prawnej, o której mowa w ustawie, oraz w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do punktualnego logowania się do programu, w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylosowywania w momencie zakończenia dyżuru.
4. Kompletną dokumentację powstałą w trakcie realizacji niniejszej umowy w trakcie miesiąca Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy lub jednostce samorządu lokalnego (zgodnie z ustaleniami) do 5 dnia następnego miesiąca.
5. Przekazanie dokumentacji, o których mowa w ust. 3, powinno nastąpić w formie papierowej, poprzez przesłanie za pomocą operatora pocztowego lub osobiście do Zleceniodawcy/JST – przy czym liczy się data wpływu kart i oświadczeń do siedziby Zleceniodawcy/samorządu lokalnego – lub złożenie osobiście Zleceniodawcy/JST.

§ 6

1. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy zryczałtowane wynagrodzenie uzależnione od uzgodnionej przez Strony liczby dni stałego dyżuru, zgodnie z ofertą realizacji zadania publicznego złożoną przez Zleceniodawcę do jednostki samorządu terytorialnego, w formule brutto brutto (wszystkie koszty zatrudnienia ponoszone przez Zleceniodawcę).

2. W przypadku polecenia Zleceniodawcy przez jednostkę samorządu terytorialnego wydłużenia czasu trwania dyżurów, Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować wydłużony dyżur w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej osobie ze znaczną niepełnosprawnością ruchową zgodnie z art. 8 ust. 8 ustawy w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
4. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 wiąże strony przez cały okres trwania umowy i nie podlega waloryzacji.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do posiadania podczas realizacji niniejszej umowy własnego laptopa z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych i serwisu informacji prawnej, umożliwiających prawidłowe wykonywanie niniejszej umowy.
6. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, które Zleceniobiorca poniesie w celu wykonania przedmiotu umowy (np. koszty dojazdu, laptop).
7. Zleceniobiorca wystawi rachunek/fakturę za dany miesiąc, którą zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy w wersji elektronicznej lub papierowej do 10 dnia następnego miesiąca. Za miesiąc grudzień Zleceniobiorca zobowiązany jest wystawić fakturę/rachunek do 18 grudnia, zaś dostarczyć Zleceniodawcy do dnia 21 grudnia.
8. Rachunek/faktura płatny będzie w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
9. W przypadku braku środków na koncie Zleceniodawcy w wymaganym terminie wypłaty, termin ten ulega wydłużeniu do 5 dni roboczych od dnia przekazania Zleceniodawcy środków transzy dotacji od jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), w tym należytego zabezpieczenia danych osobowych i dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej umowy, a także do przestrzegania wytycznych jednostki samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z wykonywaniem świadczenia.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z realizacją niniejszej umowy - także po jej zakończeniu.

§ 8

1. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia.
2. Zleceniodawca w razie niewywiązywania się lub niewłaściwego wywiązywania się przez Zleceniobiorcę z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Zleceniobiorca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zleceniobiorca nie może dokonywać cesji praw z niniejszej umowy ani też zawierać umowy podwykonawstwa lub podzlecenia w odniesieniu do jakichkolwiek praw i obowiązków wynikających z treści umowy bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 10

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Strony zobowiązują się rozwiązywania wszelkich ewentualnych sporów w pierwszej kolejności na drodze polubownej, w tym w drodze mediacji.
5. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

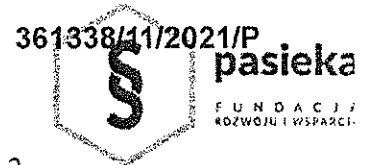
ZLECENIODAWCA
PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grześkiewicz

Za zgodność z oryginałem
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grześkiewicz

ZLECENIOBIORCA

OR-LE-I.524.1.2021
UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG



zawarta w dniu 24.08.2021 roku w Rzeszowie pomiędzy:
„PASIEKA” - Fundacja Rozwoju i Wsparcia, 35-005 Rzeszów, Pl. Kilińskiego 2
reprezentowaną przez

Karola Grześkiewicza – Prezesa Zarządu,
zwaną w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”,

a

, prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Adwokacka- adw.
z siedzibą w NIP

zwaną w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”,
o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest realizacja świadczeń z zakresu:

- ☒ nieodpłatnej pomocy prawnej*,
- ☒ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*,
- ☒ nieodpłatnej mediacji*,

Za zgodność z oryginałem
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grześkiewicz

zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (dalej: ustawa) oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie uprawnienia, przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie - zgodnie z ustawą, oraz daje rękojmię należytego wykonania zlecenia objętego niniejszą umową.

§ 3

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Niniejsza umowa obowiązuje wyłącznie pod warunkiem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy ze wskazaną w harmonogramie jednostką samorządu terytorialnego na realizację zadania publicznego w 2022 roku lub w latach następnych.

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy osobiście w terminach i lokalizacjach uzgodnionych przez Strony.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od osobistego wykonywania przedmiotu umowy wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu zastępstwa z zastępującą go osobą wybraną spośród osób wskazanych przez Zleceniodawcę do obsługi danego punktu i zgłoszeniu tego uzgodnienia Zleceniodawcy.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się dokumentować każdy przypadek udzielenia takiej pomocy zgodnie z ustawą i procedurą przyjętą w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się na bieżąco uzupełniać właściwą dokumentację z udzielonej pomocy prawnej, o której mowa w ustawie, oraz w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do punktualnego logowania się do programu, w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylosowywania w momencie zakończenia dyżuru.
4. Kompletną dokumentację powstałą w trakcie realizacji niniejszej umowy w trakcie miesiąca Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy lub jednostce samorządu lokalnego (zgodnie z ustaleniami) do 5 dnia następnego miesiąca.
5. Przekazanie dokumentacji, o których mowa w ust. 3, powinno nastąpić w formie papierowej, poprzez przesłanie za pomocą operatora pocztowego lub osobiście do Zleceniodawcy/JST – przy czym liczy się data wpływu kart i oświadczeń do siedziby Zleceniodawcy/samorządu lokalnego – lub złożenie osobiście Zleceniodawcy/JST.

§ 6

1. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy zryczałtowane wynagrodzenie uzależnione od uzgodnionej przez Strony liczby dni stałego dyżuru, zgodnie z ofertą realizacji zadania publicznego złożoną przez Zleceniodawcę do jednostki samorządu terytorialnego, w formule brutto brutto (wszystkie koszty zatrudnienia ponoszone przez Zleceniodawcę).

2. W przypadku polecenia Zleceniodawcy przez jednostkę samorządu terytorialnego wydłużenia czasu trwania dyżurów, Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować wydłużony dyżur w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej osobie ze znaczną niepełnosprawnością ruchową zgodnie z art. 8 ust. 8 ustawy w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
4. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 wiąże strony przez cały okres trwania umowy i nie podlega waloryzacji.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do posiadania podczas realizacji niniejszej umowy własnego laptopa z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych i serwisu informacji prawnej, umożliwiających prawidłowe wykonywanie niniejszej umowy.
6. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, które Zleceniobiorca poniesie w celu wykonania przedmiotu umowy (np. koszty dojazdu, laptop).
7. Zleceniobiorca wystawi rachunek/fakturę za dany miesiąc, którą zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy w wersji elektronicznej lub papierowej do 10 dnia następnego miesiąca. Za miesiąc grudzień Zleceniobiorca zobowiązany jest wystawić fakturę/rachunek do 18 grudnia, zaś dostarczyć Zleceniodawcy do dnia 21 grudnia.
8. Rachunek/faktura płatny będzie w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
9. W przypadku braku środków na koncie Zleceniodawcy w wymaganym terminie wypłaty, termin ten ulega wydłużeniu do 5 dni roboczych od dnia przekazania Zleceniodawcy środków transzy dotacji od jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), w tym należytego zabezpieczenia danych osobowych i dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej umowy, a także do przestrzegania wytycznych jednostki samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z wykonywaniem świadczenia.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z realizacją niniejszej umowy - także po jej zakończeniu.

§ 8

1. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia.
2. Zleceniodawca w razie niewywiązywania się lub niewłaściwego wywiązywania się przez Zleceniobiorcę z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Zleceniobiorca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zleceniobiorca nie może dokonywać cesji praw z niniejszej umowy ani też zawierać umowy podwykonawstwa lub podzlecenia w odniesieniu do jakichkolwiek praw i obowiązków wynikających z treści umowy bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 10

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Strony zobowiązują się rozwiązywania wszelkich ewentualnych sporów w pierwszej kolejności na drodze polubownej, w tym w drodze mediacji.
5. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

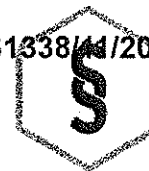
ZLECENIODAWCA

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grzesiński

Za zgodność z oryginałem
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grzesiński

ZLECENIOBIORCA



zawarta w dniu 24.08.2021 roku w Rzeszowie pomiędzy:
„PASIEKA” - Fundacja Rozwoju i Wsparcia, 35-005 Rzeszów, Pl. Kilińskiego 2
reprezentowaną przez

Karola Grześkiewicz – Prezesa Zarządu,
zwaną w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”,

a

przewodzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą „Kancelaria Adwokacka
z siedzibą w miejscowości

Adwokat

NIP

zwanym/ą w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”,
o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest realizacja świadczeń z zakresu:

- ☒ X nieodpłatnej pomocy prawnej*,
- ☒ X nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*,
- ☐ nieodpłatnej mediacji*,

*Za zgodność z oryginałem
PREZES ZARZĄDU
adv. Karol Grześkiewicz*

zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (dalej: ustawa) oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie uprawnienia, przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie - zgodnie z ustawą, oraz daje rękojmię należytego wykonania zlecenia objętego niniejszą umową.

§ 3

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Niniejsza umowa obowiązuje wyłącznie pod warunkiem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy ze wskazaną w harmonogramie jednostką samorządu terytorialnego na realizację zadania publicznego w 2022 roku lub w latach następnych.

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy osobiście w terminach i lokalizacjach uzgodnionych przez Strony.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od osobistego wykonywania przedmiotu umowy wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu zastępstwa z zastępującą go osobą wybraną spośród osób wskazanych przez Zleceniodawcę do obsługi danego punktu i zgłoszeniu tego uzgodnienia Zleceniodawcy.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się dokumentować każdy przypadek udzielenia takiej pomocy zgodnie z ustawą i procedurą przyjętą w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się na bieżąco uzupełniać właściwą dokumentację z udzielonej pomocy prawnej, o której mowa w ustawie, oraz w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do punktualnego logowania się do programu, w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylosowywania w momencie zakończenia dyżuru.
4. Kompletną dokumentację powstałą w trakcie realizacji niniejszej umowy w trakcie miesiąca Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy lub jednostce samorządu lokalnego (zgodnie z ustaleniami) do 5 dnia następnego miesiąca.
5. Przekazanie dokumentacji, o których mowa w ust. 3, powinno nastąpić w formie papierowej, poprzez przesłanie za pomocą operatora pocztowego lub osobiście do Zleceniodawcy/JST – przy czym liczy się data wpływu kart i oświadczeń do siedziby Zleceniodawcy/samorządu lokalnego – lub złożenie osobiście Zleceniodawcy/JST.

§ 6

1. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy zryczałtowane wynagrodzenie uzależnione od uzgodnionej przez Strony liczby dni stałego dyżuru, zgodnie z ofertą realizacji zadania publicznego złożoną przez Zleceniodawcę do jednostki samorządu terytorialnego, w formule brutto (wszystkie koszty zatrudnienia ponoszone przez Zleceniodawcę).

2. W przypadku polecenia Zleceniodawcy przez jednostkę samorządu terytorialnego wydłużenia czasu trwania dyżurów, Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować wydłużony dyżur w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej osobie ze znaczną niepełnosprawnością ruchową zgodnie z art. 8 ust. 8 ustawy w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
4. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 wiąże strony przez cały okres trwania umowy i nie podlega waloryzacji.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do posiadania podczas realizacji niniejszej umowy własnego laptopa z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych i serwisu informacji prawnej, umożliwiających prawidłowe wykonywanie niniejszej umowy.
6. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, które Zleceniobiorca poniesie w celu wykonania przedmiotu umowy (np. koszty dojazdu, laptop).
7. Zleceniobiorca wystawi rachunek/fakturę za dany miesiąc, którą zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy w wersji elektronicznej lub papierowej do 10 dnia następnego miesiąca. Za miesiąc grudeń Zleceniobiorca zobowiązany jest wystawić fakturę/rachunek do 18 grudnia, zaś dostarczyć Zleceniodawcy do dnia 21 grudnia.
8. Rachunek/faktura płatny będzie w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
9. W przypadku braku środków na koncie Zleceniodawcy w wymaganym terminie wypłaty, termin ten ulega wydłużeniu do 5 dni roboczych od dnia przekazania Zleceniodawcy środków transzy dotacji od jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), w tym należytego zabezpieczenia danych osobowych i dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej umowy, a także do przestrzegania wytycznych jednostki samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z wykonywaniem świadczenia.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z realizacją niniejszej umowy - także po jej zakończeniu.

§ 8

1. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia.
2. Zleceniodawca w razie niewywiązywania się lub niewłaściwego wywiązywania się przez Zleceniobiorcę z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Zleceniobiorca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zleceniobiorca nie może dokonywać cesji praw z niniejszej umowy ani też zawierać umowy podwykonawstwa lub podzlecenia w odniesieniu do jakichkolwiek praw i obowiązków wynikających z treści umowy bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 10

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Strony zobowiązują się rozwiązywania wszelkich ewentualnych sporów w pierwszej kolejności na drodze polubownej, w tym w drodze mediacji.
5. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

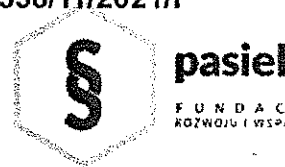
PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grześkiewicz

ZLECENIOBIORCA

Za zgodnym zleceniem
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grześkiewicz

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG



zawarta w dniu 24.08.2021 roku w Rzeszowie pomiędzy:
„PASIEKA” - Fundacja Rozwoju i Wsparcia, 35-005 Rzeszów, Pl. Kilińskiego 2
 reprezentowaną przez
Karola Grzeńkiewicza – Prezesa Zarządu,
 zwaną w dalszej części umowy **„Zlecniodawcą”**,
 a

Kancelaria Radcy Prawnego prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą z siedzibą Lublinie przy

NIP: _____
zwanym/ą w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”,
o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest realizacja świadczeń z zakresu:

- ☒ nieodpłatnej pomocy prawnej*,
☐ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*,
☐ nieodpłatnej mediacji*,

Za zgodność z oryginałem
PREZES ZALAZDU
adw. Karol Grześkiewicz

zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (dalej: ustawa) oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

62

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie uprawnienia, przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie - zgodnie z ustawą, oraz daje rękojmię należytego wykonania zlecenia objętego niniejszą umową.

223

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Niniejsza umowa obowiązuje wyłącznie pod warunkiem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy ze wskazaną w harmonogramie jednostką samorządu terytorialnego na realizację zadania publicznego w 2022 roku lub w latach następnych.

224

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy osobiście w terminach i lokalizacjach uzgodnionych przez Strony.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od osobistego wykonywania przedmiotu umowy wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu zastępstwa z zastępującą go osobą wybraną spośród osób wskazanych przez Zleceniodawcę do obsługi danego punktu i zgłoszeniu tego uzgodnienia Zleceniodawcy.

55

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się dokumentować każdy przypadek udzielenia takiej pomocy zgodnie z ustawą i procedurą przyjętą w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się na bieżąco uzupełniać właściwą dokumentację z udzielonej pomocy prawnej, o której mowa w ustawie, oraz w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do punktualnego logowania się do programu, w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylosowywania w momencie zakończenia dyżuru.
4. Kompletną dokumentację powstałą w trakcie realizacji niniejszej umowy w trakcie miesiąca Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy lub jednostce samorządu lokalnego (zgodnie z ustaleniami) do 5 dnia następnego miesiąca.
5. Przekazanie dokumentacji, o których mowa w ust. 3, powinno nastąpić w formie papierowej, poprzez przesłanie za pomocą operatora pocztowego lub osobiście do Zleceniodawcy/JST – przy czym liczy się data wpływu kart i oświadczeń do siedziby Zleceniodawcy/samorządu lokalnego – lub złożenie osobiście Zleceniodawcy/JST.

86

1. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy zryczałtowane wynagrodzenie uzależnione od uzgodnionej przez Strony liczby dni stałego dyżuru, zgodnie z ofertą realizacji zadania publicznego złożoną przez Zleceniodawcę do jednostki samorządu terytorialnego, w formule brutto brutto (wszystkie koszty zatrudnienia ponoszone przez Zleceniodawcę).

2. W przypadku polecenia Zleceniodawcy przez jednostkę samorządu terytorialnego wydłużenia czasu trwania dyżurów, Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować wydłużony dyżur w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej osobie ze znaczną niepełnosprawnością ruchową zgodnie z art. 8 ust. 8 ustawy w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
4. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 wiąże strony przez cały okres trwania umowy i nie podlega waloryzacji.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do posiadania podczas realizacji niniejszej umowy własnego laptopa z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych i serwisu informacji prawnej, umożliwiających prawidłowe wykonywanie niniejszej umowy.
6. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, które Zleceniobiorca poniesie w celu wykonania przedmiotu umowy (np. koszty dojazdu, laptop).
7. Zleceniobiorca wystawi rachunek/fakturę za dany miesiąc, którą zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy w wersji elektronicznej lub papierowej do 10 dnia następnego miesiąca. Za miesiąc grudzień Zleceniobiorca zobowiązany jest wystawić fakturę/rachunek do 18 grudnia, zaś dostarczyć Zleceniodawcy do dnia 21 grudnia.
8. Rachunek/faktura płatny będzie w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
9. W przypadku braku środków na koncie Zleceniodawcy w wymaganym terminie wypłaty, termin ten ulega wydłużeniu do 5 dni roboczych od dnia przekazania Zleceniodawcy środków transzy dotacji od jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych), w tym należytego zabezpieczenia danych osobowych i dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej umowy, a także do przestrzegania wytycznych jednostki samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z wykonywaniem świadczenia.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z realizacją niniejszej umowy - także po jej zakończeniu.

§ 8

1. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia.
2. Zleceniodawca w razie niewywiązywania się lub niewłaściwego wywiązywania się przez Zleceniobiorcę z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Zleceniobiorca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zleceniobiorca nie może dokonywać cesji praw z niniejszej umowy ani też zawierać umowy podwykonawstwa lub podzlecenia w odniesieniu do jakichkolwiek praw i obowiązków wynikających z treści umowy bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 10

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Strony zobowiązują się rozwiązywania wszelkich ewentualnych sporów w pierwszej kolejności na drodze polubownej, w tym w drodze mediacji.
5. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grześkiewicz

Za zgodność z oryginałem
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grześkiewicz

zawarta w dniu 24.08.2021 roku w Rzeszowie pomiędzy:
„PASIEKA” - Fundacja Rozwoju i Wsparcia, 35-005 Rzeszów, Pl. Kilińskiego 2
reprezentowaną przez

Karola Grześkiewicz – Prezesa Zarządu,
zwana w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”,

3

a) prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego
i z siedzibą w 20-071, NIP
zwanym/ą w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”,
o następującej treści:

51

Przedmiotem umowy jest realizacja świadczeń z zakresu:

- ☒ nieodpłatnej pomocy prawnej*,
☐ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*,
☐ nieodpłatnej mediacji*,

Za zgodność z oryginałem
PRZEDS. ZARZĄDU
adw. Karol Grześkiewicz

zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (dalej: ustawa) oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

82

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie uprawnienia, przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie - zgodnie z ustawą, oraz daje rękojmię należytego wykonania zlecenia objętego niniejszą umową.

53

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Niniejsza umowa obowiązuje wyłącznie pod warunkiem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy ze wskazaną w harmonogramie jednostką samorządu terytorialnego na realizację zadania publicznego w 2022 roku lub w latach następnych.

54

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy osobiście w terminach i lokalizacjach uzgodnionych przez Strony.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od osobistego wykonywania przedmiotu umowy wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu zastępstwa z zastępującą go osobą wybraną spośród osób wskazanych przez Zleceniodawcę do obsługi danego punktu i zgłoszeniu tego uzgodnienia Zleceniodawcy.

42

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się dokumentować każdy przypadek udzielenia takiej pomocy zgodnie z ustawą i procedurą przyjętą w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się na bieżąco uzupełniać właściwą dokumentację z udzielonej pomocy prawnej, o której mowa w ustawie, oraz w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do punktualnego logowania się do programu, w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylosowywania w momencie zakończenia dyżuru.
4. Kompletną dokumentację powstałą w trakcie realizacji niniejszej umowy w trakcie miesiąca Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy lub jednostce samorządu lokalnego (zgodnie z ustaleniami) do 5 dnia następnego miesiąca.
5. Przekazanie dokumentacji, o których mowa w ust. 3, powinno nastąpić w formie papierowej, poprzez przesłanie za pomocą operatora pocztowego lub osobiście do Zleceniodawcy/JST – przy czym liczy się data wpływu kart i oświadczeń do siedziby Zleceniodawcy/samorządu lokalnego – lub złożenie osobiście Zleceniodawcy/JST.

§ 6

1. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy zryczałtowane wynagrodzenie uzależnione od uzgodnionej przez Strony liczby dni stałego dyżuru, zgodnie z ofertą realizacji zadania publicznego złożoną przez Zleceniodawcę do jednostki samorządu terytorialnego, w formule brutto brutto (wszystkie koszty zatrudnienia ponoszone przez Zleceniodawcę).

2. W przypadku polecenia Zleceniodawcy przez jednostkę samorządu terytorialnego wydłużenia czasu trwania dyżurów, Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować wydłużony dyżur w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej osobie ze znaczącą niepełnosprawnością ruchową zgodnie z art. 8 ust. 8 ustawy w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
4. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 wiąże strony przez cały okres trwania umowy i nie podlega waloryzacji.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do posiadania podczas realizacji niniejszej umowy własnego laptopa z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych i serwisu informacji prawnej, umożliwiających prawidłowe wykonywanie niniejszej umowy.
6. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, które Zleceniobiorca poniesie w celu wykonania przedmiotu umowy (np. koszty dojazdu, laptop).
7. Zleceniobiorca wystawi rachunek/fakturę za dany miesiąc, którą zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy w wersji elektronicznej lub papierowej do 10 dnia następnego miesiąca. Za miesiąc grudzień Zleceniobiorca zobowiązany jest wystawić fakturę/rachunek do 18 grudnia, zaś dostarczyć Zleceniodawcy do dnia 21 grudnia.
8. Rachunek/faktura płatny będzie w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
9. W przypadku braku środków na koncie Zleceniodawcy w wymaganym terminie wypłaty, termin ten ulega wydłużeniu do 5 dni roboczych od dnia przekazania Zleceniodawcy środków transzy dotacji od jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych), w tym należytego zabezpieczenia danych osobowych i dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej umowy, a także do przestrzegania wytycznych jednostki samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z wykonywaniem świadczenia.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z realizacją niniejszej umowy - także po jej zakończeniu.

§ 8

1. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia.
2. Zleceniodawca w razie niewywiązywania się lub niewłaściwego wywiązywania się przez Zleceniobiorcę z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Zleceniobiorca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zleceniobiorca nie może dokonywać cesji praw z niniejszej umowy ani też zawierać umowy podwykonawstwa lub podzlecenia w odniesieniu do jakichkolwiek praw i obowiązków wynikających z treści umowy lub pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 10

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Strony zobowiązują się rozwiązywania wszelkich ewentualnych sporów w pierwszej kolejności na drodze polubownej, w tym w drodze mediacji.
5. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grześkiewicz

Zgodność z oryginałem
ZLECENIOBIORCA
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grześkiewicz

ZLECENIOBIORCA

zawarta w dniu 24.08.2021 roku w Rzeszowie pomiędzy:
„PASIEKA” - Fundacja Rozwoju i Wsparcia, 35-005 Rzeszów, Pl. Kilińskiego 2
reprezentowaną przez
Karola Grześkiewicza – Prezesa Zarządu,
zwaną w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”,
a



przewodzącą działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego z siedzibą w
NIP:
zwanym/ą w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”,
o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest realizacja świadczeń z zakresu:

- ☒ nieodpłatnej pomocy prawnej*,
- ☒ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*,
- ☒ nieodpłatnej mediacji*,

zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (dalej: ustawa) oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie uprawnienia, przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie - zgodnie z ustawą, oraz daje rękojmię należytego wykonania zlecenia objętego niniejszą umową.

§ 3

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Niniejsza umowa obowiązuje wyłącznie pod warunkiem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy ze wskazaną w harmonogramie jednostką samorządu terytorialnego na realizację zadania publicznego w 2022 roku lub w latach następnych.

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy osobiście w terminach i lokalizacjach uzgodnionych przez Strony.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od osobistego wykonywania przedmiotu umowy wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu zastępstwa z zastępującą go osobą wybraną spośród osób wskazanych przez Zleceniodawcę do obsługi danego punktu i zgłoszeniu tego uzgodnienia Zleceniodawcy.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się dokumentować każdy przypadek udzielenia takiej pomocy zgodnie z ustawą i procedurą przyjętą w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się na bieżąco uzupełniać właściwą dokumentację z udzielonej pomocy prawnej, o której mowa w ustawie, oraz w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do punktualnego logowania się do programu, w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylosowywania w momencie zakończenia dyżuru.
4. Kompletną dokumentację powstałą w trakcie realizacji niniejszej umowy w trakcie miesiąca Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy lub jednostce samorządu lokalnego (zgodnie z ustaleniami) do 5 dnia następnego miesiąca.
5. Przekazanie dokumentacji, o których mowa w ust. 3, powinno nastąpić w formie papierowej, poprzez przesłanie za pomocą operatora pocztowego lub osobiście do Zleceniodawcy/JST – przy czym liczy się data wpływu kart i oświadczeń do siedziby Zleceniodawcy/samorządu lokalnego – lub złożenie osobiście Zleceniodawcy/JST.

§ 6

1. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy zryczałtowane wynagrodzenie uzależnione od uzgodnionej przez Strony liczby dni stałego dyżuru, zgodnie z ofertą realizacji zadania publicznego złożoną przez Zleceniodawcę do jednostki samorządu terytorialnego, w formule brutto brutto (wszystkie koszty zatrudnienia ponoszone przez Zleceniodawcę).

Za zgodność z oryginałem
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grześkiewicz

9. V przypadku polecenia Zleceniodawcy przez jednostkę samorządu terytorialnego wydłużenia czasuwania dyżurów, Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować wydłużony dyżur w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.

3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej osobie ze znaczną niepełnosprawnością ruchową zgodnie z art. 8 ust. 8 ustawy w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.

4. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 wiąże strony przez cały okres trwania umowy i nie podlega waloryzacji.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do posiadania podczas realizacji niniejszej umowy własnego laptopa z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych i serwisu informacji prawnej, umożliwiających prawidłowe wykonywanie niniejszej umowy.

6. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, które Zleceniobiorca poniesie w celu wykonania przedmiotu umowy (np. koszty dojazdu, laptop).

7. Zleceniobiorca wystawi rachunek/fakturę za dany miesiąc, którą zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy w wersji elektronicznej lub papierowej do 10 dnia następnego miesiąca. Za miesiąc grudzień Zleceniobiorca zobowiązany jest wystawić fakturę/rachunek do 18 grudnia, zaś dostarczyć Zleceniodawcy do dnia 21 grudnia.

8. Rachunek/faktura płatny będzie w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.

9. W przypadku braku środków na koncie Zleceniodawcy w wymaganym terminie wypłaty, termin ten ulega wydłużeniu do 5 dni roboczych od dnia przekazania Zleceniodawcy środków transzy dotacji od jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), w tym należytego zabezpieczenia danych osobowych i dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej umowy, a także do przestrzegania wytycznych jednostki samorządu terytorialnego.

2. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z wykonywaniem świadczenia.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z realizacją niniejszej umowy - także po jej zakończeniu.

§ 8

1. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia.

2. Zleceniodawca w razie niewywiązywania się lub niewłaściwego wywiązywania się przez Zleceniobiorcę z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

3. Zleceniobiorca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zleceniobiorca nie może dokonywać cesji praw z niniejszej umowy ani też zawierać umowy podwykonawstwa lub podzlecenia w odniesieniu do jakichkolwiek praw i obowiązków wynikających z treści umowy bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 10

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

4. Strony zobowiązują się rozwiązywania wszelkich ewentualnych sporów w pierwszej kolejności na drodze polubownej, w tym w drodze mediacji.

5. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA
PREZES ZARZĄDU

Za zgodność oryginałem
PREZES ZARZĄDU

ZLECENIOBIORECA

adw. Karol Grześkiewicz

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG



pasieka

zawarta w dniu 24.08.2021 roku w Rzeszowie pomiędzy:
„PASIEKA” - Fundacja Rozwoju i Wsparcia, 35-005 Rzeszów, Pl. Kilińskiego 2
 reprezentowaną przez

Karola Grześkiewicz – Prezesa Zarządu,
zwaną w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”,

4

....., prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Adwokacka Adwokat
z siedzibą w NIP:

zwanym/ą w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”,
o następującej treści:

2005

Przedmiotem umowy jest realizacja świadczeń z zakresu:

- ☒ nieodpłatnej pomocy prawnej*,
☐ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*,
☐ nieodpłatnej mediacji*.

Za zgodność z oryginałem
PREZES Z ZEBADU
adw. Karol Grzesiowski

zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (dalej: ustawa) oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

252

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie uprawnienia, przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie - zgodnie z ustawą, oraz daje rękojmię należytego wykonania zlecenia objętego niniejszą umową.

33

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Niniejsza umowa obowiązuje wyłącznie pod warunkiem zawarcia przez Zlecceniodawcę umowy ze wskazaną w harmonogramie jednostką samorządu terytorialnego na realizację zadania publicznego w 2022 roku lub w latach następnych.

42

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy osobiście w terminach i lokalizacjach uzgodnionych przez Strony.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od osobistego wykonywania przedmiotu umowy wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu zastępstwa z zastępującą go osobą wybraną spośród osób wskazanych przez Zleceniodawcę do obsługi danego punktu i zgłoszeniu tego uzgodnienia Zleceniodawcy.

52

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się dokumentować każdy przypadek udzielenia takiej pomocy zgodnie z ustawą i procedurą przyjętą w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się na bieżąco uzupełniać właściwą dokumentację z udzielonej pomocy prawnej, o której mowa w ustawie, oraz w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do punktualnego logowania się do programu, w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylosowywania w momencie zakończenia dyżuru.
4. Kompletną dokumentację powstałą w trakcie realizacji niniejszej umowy w trakcie miesiąca Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy lub jednostce samorządu lokalnego (zgodnie z ustaleniami) do 5 dnia następnego miesiąca.
5. Przekazanie dokumentacji, o których mowa w ust. 3, powinno nastąpić w formie papierowej, poprzez przesłanie za pomocą operatora pocztowego lub osobiście do Zleceniodawcy/JST – przy czym liczy się data wpływu kart i oświadczeń do siedziby Zleceniodawcy/samorządu lokalnego – lub złożenie osobiście Zleceniodawcy/JST.

56

1. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy zryczałtowane wynagrodzenie uzależnione od uzgodnionej przez Strony liczby dni stałego dyżuru, zgodnie z ofertą realizacji zadania publicznego złożoną przez Zleceniodawcę do jednostki samorządu terytorialnego, w formule brutto brutto (wszystkie koszty zatrudnienia ponoszone przez Zleceniodawcę).

2. W przypadku polecenia Zleceniodawcy przez jednostkę samorządu terytorialnego wydłużenia czasu trwania dyżurów, Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować wydłużony dyżur w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej osobie ze znaczną niepełnosprawnością ruchową zgodnie z art. 8 ust. 8 ustawy w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
4. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 wiąże strony przez cały okres trwania umowy i nie podlega waloryzacji.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do posiadania podczas realizacji niniejszej umowy własnego laptopa z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych i serwisu informacji prawnej, umożliwiających prawidłowe wykonywanie niniejszej umowy.
6. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, które Zleceniobiorca poniesie w celu wykonania przedmiotu umowy (np. koszty dojazdu, laptop).
7. Zleceniobiorca wystawi rachunek/fakturę za dany miesiąc, którą zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy w wersji elektronicznej lub papierowej do 10 dnia następnego miesiąca. Za miesiąc grudzień Zleceniobiorca zobowiązany jest wystawić fakturę/rachunek do 18 grudnia, zaś dostarczyć Zleceniodawcy do dnia 21 grudnia.
8. Rachunek/faktura płatny będzie w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
9. W przypadku braku środków na koncie Zleceniodawcy w wymaganym terminie wypłaty, termin ten ulega wydłużeniu do 5 dni roboczych od dnia przekazania Zleceniodawcy środków transzy dotacji od jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), w tym należytego zabezpieczenia danych osobowych i dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej umowy, a także do przestrzegania wytycznych jednostki samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z wykonywaniem świadczenia.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z realizacją niniejszej umowy - także po jej zakończeniu.

§ 8

1. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia.
2. Zleceniodawca w razie niewywiązywania się lub niewłaściwego wywiązywania się przez Zleceniobiorcę z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Zleceniobiorca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zleceniobiorca nie może dokonywać cesji praw z niniejszej umowy ani też zawierać umowy podwykonawstwa lub podzlecenia w odniesieniu do jakichkolwiek praw i obowiązków wynikających z treści umowy bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 10

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Strony zobowiązują się rozwiązywania wszelkich ewentualnych sporów w pierwszej kolejności na drodze polubownej, w tym w drodze mediacji.
5. Sędem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

PREZES ZARZĄDU

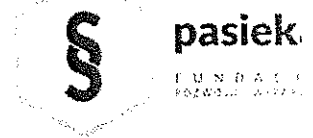
adw. Karol Grześkiewicz

ZLECENIOBIORCA

Za zgodność z oryginałem
PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grześkiewicz

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG



zawarta w dniu 24.08.2021 roku w Rzeszowie pomiędzy:
„PASIEKA” - Fundacja Rozwoju i Wsparcia, 35-005 Rzeszów, Pl. Kilińskiego 2
reprezentowaną przez

Karola Grześkiewicza – Prezesa Zarządu,
zwaną w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”,

a

prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą **KANCELARIA
ADWOKACKA ADWOKAT** z siedzibą **NIP**
zwanym/ą w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”,
o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest realizacja świadczeń z zakresu:

☒ nieodpłatnej pomocy prawnej*,

☐ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*,

☐ nieodpłatnej mediacji*,

zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (dalej: ustawa) oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie uprawnienia, przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie - zgodnie z ustawą, oraz daje rękojmię należytego wykonania zlecenia objętego niniejszą umową.

§ 3

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Niniejsza umowa obowiązuje wyłącznie pod warunkiem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy ze wskazaną w harmonogramie jednostką samorządu terytorialnego na realizację zadania publicznego w 2022 roku lub w latach następnych.

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy osobiście w terminach i lokalizacjach uzgodnionych przez Strony.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od osobistego wykonywania przedmiotu umowy wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu zastępstwa z zastępującą go osobą wybraną spośród osób wskazanych przez Zleceniodawcę do obsługi danego punktu i zgłoszeniu tego uzgodnienia Zleceniodawcy.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się dokumentować każdy przypadek udzielenia takiej pomocy zgodnie z ustawą i procedurą przyjętą w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się na bieżąco uzupełniać właściwą dokumentację z udzielonej pomocy prawnej, o której mowa w ustawie, oraz w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do punktualnego logowania się do programu, w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylosowywania w momencie zakończenia dyżuru.
4. Kompletną dokumentację powstałą w trakcie realizacji niniejszej umowy w trakcie miesiąca Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy lub jednostce samorządu lokalnego (zgodnie z ustaleniami) do 5 dnia następnego miesiąca.
5. Przekazanie dokumentacji, o których mowa w ust. 3, powinno nastąpić w formie papierowej, poprzez przesłanie za pomocą operatora pocztowego lub osobiście do Zleceniodawcy/JST – przy czym liczy się data wpływu kart i oświadczeń do siedziby Zleceniodawcy/samorządu lokalnego – lub złożenie osobiście Zleceniodawcy/JST.

§ 6

1. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy zryczałtowane wynagrodzenie uzależnione od uzgodnionej przez Strony liczby dni stałego dyżuru, zgodnie z ofertą realizacji zadania publicznego złożoną przez Zleceniodawcę do jednostki samorządu terytorialnego, w formule brutto brutto (wszystkie koszty zatrudnienia ponoszone przez Zleceniodawcę).

Za zgodność z oryginałem
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grześkiewicz

2. W przypadku polecenia Zleceniodawcy przez jednostkę samorządu terytorialnego wydłużenia czasu trwania dyżurów, Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować wydłużony dyżur w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej osobie ze znaczną niepełnosprawnością ruchową zgodnie z art. 8 ust. 8 ustawy w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
4. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 wiąże strony przez cały okres trwania umowy i nie podlega waloryzacji.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do posiadania podczas realizacji niniejszej umowy własnego laptopa z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych i serwisu informacji prawnej, umożliwiających prawidłowe wykonywanie niniejszej umowy.
6. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, które Zleceniobiorca poniesie w celu wykonania przedmiotu umowy (np. koszty dojazdu, laptop).
7. Zleceniobiorca wystawi rachunek/fakturę za dany miesiąc, którą zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy w wersji elektronicznej lub papierowej do 10 dnia następnego miesiąca. Za miesiąc grudzień Zleceniobiorca zobowiązany jest wystawić fakturę/rachunek do 18 grudnia, zaś dostarczyć Zleceniodawcy do dnia 21 grudnia.
8. Rachunek/faktura płatny będzie w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
9. W przypadku braku środków na koncie Zleceniodawcy w wymaganym terminie wypłaty, termin ten ulega wydłużeniu do 5 dni roboczych od dnia przekazania Zleceniodawcy środków transzy dotacji od jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), w tym należytego zabezpieczenia danych osobowych i dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej umowy, a także do przestrzegania wytycznych jednostki samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z wykonywaniem świadczenia.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z realizacją niniejszej umowy - także po jej zakończeniu.

§ 8

1. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia.
2. Zleceniodawca w razie niewywiązywania się lub niewłaściwego wywiązywania się przez Zleceniobiorcę z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Zleceniobiorca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zleceniobiorca nie może dokonywać cesji praw z niniejszej umowy ani też zawierać umowy podwykonawstwa lub podzlecenia w odniesieniu do jakichkolwiek praw i obowiązków wynikających z treści umowy bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 10

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Strony zobowiązują się rozwiązywania wszelkich ewentualnych sporów w pierwszej kolejności na drodze polubownej, w tym w drodze mediacji.
5. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA
PREZES SAMORZĄDU
 adw. Karol Grzeszkiewicz
PREZES SAMORZĄDU
 adw. Karol Grzeszkiewicz

ZLECENIOBIORCA
 Za zgodność z oryginałem
PREZES SAMORZĄDU
 adw. Karol Grzeszkiewicz

OR-LE-I.524.1.2021
UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG



zawarta w dniu 24.08.2021 roku w Rzeszowie pomiędzy:
„PASIEKA” - Fundacja Rozwoju i Wsparcia, 35-005 Rzeszów, Pl. Kilińskiego 2
reprezentowaną przez
Karola Grześkiewicza – Prezesa Zarządu,
zwaną w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”,
a

, prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego
z siedzibą w , NIP
zwanym/ą w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”,
o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest realizacja świadczeń z zakresu:

- ☒ nieodpłatnej pomocy prawnej*,
- ☐ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*,
- ☐ nieodpłatnej mediacji*,

Za zgodność z oryginałem
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grześkiewicz

zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (dalej: ustawa) oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie uprawnienia, przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie - zgodnie z ustawą, oraz daje rękojmię należytego wykonania zlecenia objętego niniejszą umową.

§ 3

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Niniejsza umowa obowiązuje wyłącznie pod warunkiem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy ze wskazaną w harmonogramie jednostką samorządu terytorialnego na realizację zadania publicznego w 2022 roku lub w latach następnych.

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy osobiście w terminach i lokalizacjach uzgodnionych przez Strony.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od osobistego wykonywania przedmiotu umowy wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu zastępstwa z zastępującą go osobą wybraną spośród osób wskazanych przez Zleceniodawcę do obsługi danego punktu i zgłoszeniu tego uzgodnienia Zleceniodawcy.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się dokumentować każdy przypadek udzielenia takiej pomocy zgodnie z ustawą i procedurą przyjętą w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się na bieżąco uzupełniać właściwą dokumentację z udzielonej pomocy prawnej, o której mowa w ustawie, oraz w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do punktualnego logowania się do programu, w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylosowywania w momencie zakończenia dyżuru.
4. Kompletną dokumentację powstałą w trakcie realizacji niniejszej umowy w trakcie miesiąca Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy lub jednostce samorządu lokalnego (zgodnie z ustaleniami) do 5 dnia następnego miesiąca.
5. Przekazanie dokumentacji, o których mowa w ust. 3, powinno nastąpić w formie papierowej, poprzez przesłanie za pomocą operatora pocztowego lub osobiście do Zleceniodawcy/JST – przy czym liczy się data wpływu kart i oświadczeń do siedziby Zleceniodawcy/samorządu lokalnego – lub złożenie osobiście Zleceniodawcy/JST.

§ 6

1. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy zryczałtowane wynagrodzenie uzależnione od uzgodnionej przez Strony liczby dni stałego dyżuru, zgodnie z ofertą realizacji zadania publicznego złożoną przez Zleceniodawcę do jednostki samorządu terytorialnego, w formule brutto (wszystkie koszty zatrudnienia ponoszone przez Zleceniodawcę).

2. W przypadku polecenia Zleceniodawcy przez jednostkę samorządu terytorialnego wydłużenia czasu trwania dyżurów, Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować wydłużony dyżur w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej osobie ze znaczną niepełnosprawnością ruchową zgodnie z art. 8 ust. 8 ustawy w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
4. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 wiąże strony przez cały okres trwania umowy i nie podlega waloryzacji.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do posiadania podczas realizacji niniejszej umowy własnego laptopa z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych i serwisu informacji prawnej, umożliwiających prawidłowe wykonywanie niniejszej umowy.
6. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, które Zleceniobiorca poniesie w celu wykonania przedmiotu umowy (np. koszty dojazdu, laptop).
7. Zleceniobiorca wystawi rachunek/fakturę za dany miesiąc, którą zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy w wersji elektronicznej lub papierowej do 10 dnia następnego miesiąca. Za miesiąc grudzień Zleceniobiorca zobowiązany jest wystawić fakturę/rachunek do 18 grudnia, zaś dostarczyć Zleceniodawcy do dnia 21 grudnia.
8. Rachunek/faktura płatny będzie w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
9. W przypadku braku środków na koncie Zleceniodawcy w wymaganym terminie wypłaty, termin ten ulega wydłużeniu do 5 dni roboczych od dnia przekazania Zleceniodawcy środków transzy dotacji od jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych), w tym należytego zabezpieczenia danych osobowych i dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej umowy, a także do przestrzegania wytycznych jednostki samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z wykonywaniem świadczenia.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z realizacją niniejszej umowy - także po jej zakończeniu.

§ 8

1. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia.
2. Zleceniodawca w razie niewywiązywania się lub niewłaściwego wywiązywania się przez Zleceniobiorcę z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Zleceniobiorca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zleceniobiorca nie może dokonywać cesji praw z niniejszej umowy ani też zawierać umowy podwykonawstwa lub podzlecenia w odniesieniu do jakichkolwiek praw i obowiązków wynikających z treści umowy bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 10

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Strony zobowiązują się rozwiązywania wszelkich ewentualnych sporów w pierwszej kolejności na drodze polubownej, w tym w drodze mediacji.
5. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grzeszkiewicz

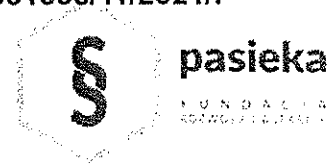
ZLECENIOBIORCA

Za zgodność z oryginałem

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grzeszkiewicz

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG



zawarta w dniu 24.08.2021 roku w Rzeszowie pomiędzy:

„PASIEKA” - Fundacja Rozwoju i Wsparcia, 35-005 Rzeszów, Pl. Kilińskiego 2
reprezentowaną przez

Karola Grześkiewicza – Prezesa Zarządu,

zwaną w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”,

a

prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą: Kancelaria Radcy Prawnego

z siedzibą w NIP:

zwanym/ą w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”,

o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest realizacja świadczeń z zakresu:

- ☒ nieodpłatnej pomocy prawnej*,
- ☐ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*,
- ☐ nieodpłatnej mediacji*,

Zo zgodność z trygiatnem
PREZES ZARZADU
adw. Karol Grześkiewicz

zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (dalej: ustawa) oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie uprawnienia, przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie - zgodnie z ustawą, oraz daje rękojmię należytego wykonania zlecenia objętego niniejszą umową.

§ 3

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Niniejsza umowa obowiązuje wyłącznie pod warunkiem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy ze wskazaną w harmonogramie jednostką samorządu terytorialnego na realizację zadania publicznego w 2022 roku lub w latach następnych.

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy osobiście w terminach i lokalizacjach uzgodnionych przez Strony.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od osobistego wykonywania przedmiotu umowy wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu zastępstwa z zastępującą go osobą wybraną spośród osób wskazanych przez Zleceniodawcę do obsługi danego punktu i zgłoszeniu tego uzgodnienia Zleceniodawcy.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się dokumentować każdy przypadek udzielenia takiej pomocy zgodnie z ustawą i procedurą przyjętą w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się na bieżąco uzupełniać właściwą dokumentację z udzielonej pomocy prawnej, o której mowa w ustawie, oraz w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do punktualnego logowania się do programu, w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylosowywania w momencie zakończenia dyżuru.
4. Kompletną dokumentację powstałą w trakcie realizacji niniejszej umowy w trakcie miesiąca Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy lub jednostce samorządu lokalnego (zgodnie z ustaleniami) do 5 dnia następnego miesiąca.
5. Przekazanie dokumentacji, o których mowa w ust. 3, powinno nastąpić w formie papierowej, poprzez przesłanie za pomocą operatora pocztowego lub osobiście do Zleceniodawcy/JST – przy czym liczy się data wpływu kart i oświadczeń do siedziby Zleceniodawcy/samorządu lokalnego – lub złożenie osobiście Zleceniodawcy/JST.

§ 6

1. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy zryczałtowane wynagrodzenie uzależnione od uzgodnionej przez Strony liczby dni stałego dyżuru, zgodnie z ofertą realizacji zadania publicznego złożoną przez Zleceniodawcę do jednostki samorządu terytorialnego, w formule brutto brutto (wszystkie koszty zatrudnienia ponoszone przez Zleceniodawcę).

TC

2. W przypadku polecenia Zleceniodawcy przez jednostkę samorządu terytorialnego wydłużenia czasu trwania dyżurów, Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować wydłużony dyżur w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej osobie ze znaczną niepełnosprawnością ruchową zgodnie z art. 8 ust. 8 ustawy w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
4. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 wiąże strony przez cały okres trwania umowy i nie podlega waloryzacji.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do posiadania podczas realizacji niniejszej umowy własnego laptopa z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych i serwisu informacji prawnej, umożliwiających prawidłowe wykonywanie niniejszej umowy.
6. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, które Zleceniobiorca poniesie w celu wykonania przedmiotu umowy (np. koszty dojazdu, laptop).
7. Zleceniobiorca wystawi rachunek/fakturę za dany miesiąc, którą zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy w wersji elektronicznej lub papierowej do 10 dnia następnego miesiąca. Za miesiąc grudzień Zleceniobiorca zobowiązany jest wystawić fakturę/rachunek do 18 grudnia, zaś dostarczyć Zleceniodawcy do dnia 21 grudnia.
8. Rachunek/faktura płatny będzie w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
9. W przypadku braku środków na koncie Zleceniodawcy w wymaganym terminie wypłaty, termin ten ulega wydłużeniu do 5 dni roboczych od dnia przekazania Zleceniodawcy środków transzy dotacji od jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), w tym należytego zabezpieczenia danych osobowych i dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej umowy, a także do przestrzegania wytycznych jednostki samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z wykonywaniem świadczenia.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z realizacją niniejszej umowy - także po jej zakończeniu.

§ 8

1. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia.
2. Zleceniodawca w razie niewywiązywania się lub niewłaściwego wywiązywania się przez Zleceniobiorcę z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Zleceniobiorca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zleceniobiorca nie może dokonywać cesji praw z niniejszej umowy ani też zawierać umowy podwykonawstwa lub podzlecenia w odniesieniu do jakichkolwiek praw i obowiązków wynikających z treści umowy bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 10

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Strony zobowiązują się rozwiązywania wszelkich ewentualnych sporów w pierwszej kolejności na drodze polubownej, w tym w drodze mediacji.
5. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grześkiewicz

Za zgodność z oryginałem
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grześkiewicz

ZLECENIOBIORCA

UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG



zawarta w dniu 24.08.2021 roku w Rzeszowie pomiędzy:
„PASIEKA” - Fundacja Rozwoju i Wsparcia, 35-005 Rzeszów, Pl. Kilińskiego 2
reprezentowaną przez

Karola Grześkiewicza – Prezesa Zarządu,
zwaną w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”,

a

przewodzącą działalność gospodarczą pod firmą „Kancelaria Adwokacka Adw.
z siedzibą w NIP
zwanym/ą w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”,
o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest realizacja świadczeń z zakresu:

- ☒ nieodpłatnej pomocy prawnej*,
- ☐ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*,
- ☐ nieodpłatnej mediacji*,

Za zgodność z oryginałem
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grześkiewicz

zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (dalej: ustawa) oraz aktach wykonawczych do tej ustawy, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie uprawnienia, przygotowanie merytoryczne oraz doświadczenie - zgodnie z ustawą, oraz daje rękojmię należytego wykonania zlecenia objętego niniejszą umową.

§ 3

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Niniejsza umowa obowiązuje wyłącznie pod warunkiem zawarcia przez Zleceniodawcę umowy ze wskazaną w harmonogramie jednostką samorządu terytorialnego na realizację zadania publicznego w 2022 roku lub w latach następnych.

§ 4

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać przedmiot umowy osobiście w terminach i lokalizacjach uzgodnionych przez Strony.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od osobistego wykonywania przedmiotu umowy wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu zastępstwa z zastępującą go osobą wybraną spośród osób wskazanych przez Zleceniodawcę do obsługi danego punktu i zgłoszeniu tego uzgodnienia Zleceniodawcy.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się dokumentować każdy przypadek udzielenia takiej pomocy zgodnie z ustawą i procedurą przyjętą w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się na bieżąco uzupełniać właściwą dokumentację z udzielonej pomocy prawnej, o której mowa w ustawie, oraz w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do punktualnego logowania się do programu, w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylosowywania w momencie zakończenia dyżuru.
4. Kompletną dokumentację powstałą w trakcie realizacji niniejszej umowy w trakcie miesiąca Zleceniobiorca zobowiązany jest przekazać Zleceniodawcy lub jednostce samorządu lokalnego (zgodnie z ustaleniami) do 5 dnia następnego miesiąca.
5. Przekazanie dokumentacji, o których mowa w ust. 3, powinno nastąpić w formie papierowej, poprzez przesłanie za pomocą operatora pocztowego lub osobiście do Zleceniodawcy/JST – przy czym liczy się data wpływu kart i oświadczeń do siedziby Zleceniodawcy/samorządu lokalnego – lub złożenie osobiście Zleceniodawcy/JST.

§ 6

1. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy zryczałtowane wynagrodzenie uzależnione od uzgodnionej przez Strony liczby dni stałego dyżuru, zgodnie z ofertą realizacji zadania publicznego złożoną przez Zleceniodawcę do jednostki samorządu terytorialnego, w formule brutto (wszystkie koszty zatrudnienia ponoszone przez Zleceniodawcę).

2. W przypadku polecenia Zleceniodawcy przez jednostkę samorządu terytorialnego wydłużenia czasu trwania dyżurów, Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować wydłużony dyżur w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej osobie ze znaczną niepełnosprawnością ruchową zgodnie z art. 8 ust. 8 ustawy w ramach tego samego wynagrodzenia określonego w ust. 1.
4. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 wiąże strony przez cały okres trwania umowy i nie podlega waloryzacji.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do posiadania podczas realizacji niniejszej umowy własnego laptopa z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych i serwisu informacji prawnej, umożliwiających prawidłowe wykonywanie niniejszej umowy.
6. Wynagrodzenie ustalone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty, które Zleceniobiorca poniesie w celu wykonania przedmiotu umowy (np. koszty dojazdu, laptop).
7. Zleceniobiorca wystawi rachunek/fakturę za dany miesiąc, którą zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy w wersji elektronicznej lub papierowej do 10 dnia następnego miesiąca. Za miesiąc grudzień Zleceniobiorca zobowiązany jest wystawić fakturę/rachunek do 18 grudnia, zaś dostarczyć Zleceniodawcy do dnia 21 grudnia.
8. Rachunek/faktura płatny będzie w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
9. W przypadku braku środków na koncie Zleceniodawcy w wymaganym terminie wypłaty, termin ten ulega wydłużeniu do 5 dni roboczych od dnia przekazania Zleceniodawcy środków transzy dotacji od jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), w tym należytego zabezpieczenia danych osobowych i dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej umowy, a także do przestrzegania wytycznych jednostki samorządu terytorialnego.
2. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z wykonywaniem świadczenia.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych z realizacją niniejszej umowy - także po jej zakończeniu.

§ 8

1. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia.
2. Zleceniodawca w razie niewywiązywania się lub niewłaściwego wywiązywania się przez Zleceniobiorcę z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
3. Zleceniobiorca może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zleceniobiorca nie może dokonywać cesji praw z niniejszej umowy ani też zawierać umowy podwykonawstwa lub podzlecenia w odniesieniu do jakichkolwiek praw i obowiązków wynikających z treści umowy bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 10

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Strony zobowiązują się rozwiązywania wszelkich ewentualnych sporów w pierwszej kolejności na drodze polubownej, w tym w drodze mediacji.
5. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grzeszkiewicz

Za zgodność z oryginałem
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grzeszkiewicz

ZLECENIOBIORCA



**PREZES
SĄDU OKRĘGOWEGO
w Lublinie**

Lublin, dnia 14 lutego 2020 r.
Adm. 0153-6/20

Decyzja

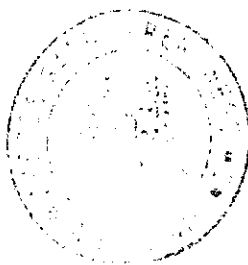
Na podstawie art. 157b § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 23) oraz art. 104 Kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1257) po rozpoznaniu wniosku **Pani**

wpisuję

na listę stałych mediatorów przy Sądzie Okręgowym w Lublinie

Uzasadnienie

złożonymi dokumentami wykazała, że spełnia warunki określone w art. 157a ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych, w związku z tym należało orzec jak w sentencji decyzji.



PREZES SĄDU OKRĘGOWEGO
w/z

Wiesława Stelmaszczuk-Taracha
WICEPREZES

Pouczenie:

Od decyzji niniejszej służy wnioskodawcy odwołanie do Prezesa Sądu Apelacyjnego w Lublinie za pośrednictwem Prezesa Sądu Okręgowego w Lublinie w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Do wiadomości:

Za zgodność z oryginałem
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grzaśkiewicz

WST/ag



**PREZES
SĄDU OKRĘGOWEGO**

w Lublinie

Lublin, dnia 11 grudnia 2019 r.
Adm. 0153-102/19

Decyzja

Na podstawie art. 157b § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 23) oraz art. 104 Kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1257) po rozpoznaniu wniosku

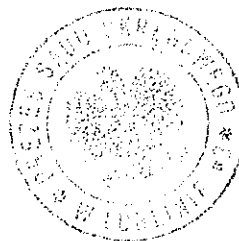
wpisuję

na listę stałych mediatorów przy Sądzie Okręgowym w Lublinie.

Uzasadnienie

Za zgodność z trybunałem
PREZES SĄDU
adw. Karol Giezdiewicz

złożonymi dokumentami wykazał, że spełnia warunki określone w art. 157a ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych, w związku z tym należało orzec jak w sentencji decyzji.



PREZES SĄDU OKRĘGOWEGO
w/z
Wiesława Stelmaszczuk-Turacha
WICEPREZES

Pouczenie:

Od decyzji niniejszej służy wnioskodawcy odwołanie do Prezesa Sądu Apelacyjnego w Lublinie za pośrednictwem Prezesa Sądu Okręgowego w Lublinie w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Do wiadomości:

WST/ag

**pasieka**FUNDACJA
ROZWOJU I WSPARCIA**POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ
WOLONTARYSTYCZNYCH**

zawarte w dniu 11.10.2021 r. w Rzeszowie pomiędzy:

PASIEKA – Fundacja Rozwoju i Wsparcia z siedzibą w Rzeszowie

Pl. Kilińskiego 2, 35-005 Rzeszów, reprezentowana przez:

Karol Grześkiewicz – Prezes Zarządu

zwanym dalej Korzystającym,

a:

Za zgodność z oryginałem
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grześkiewicz

PESEL

zwany dalej Wolontariuszem.

Strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego czynności administracyjne, w tym obsługa infolinii poradniczej oraz całodobowego systemu komunikacji internetowej, w ramach prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej oraz złożoną przez Korzystającego ofertą na realizację zadania publicznego.

§ 2

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.

§ 3

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 4

Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego.

§ 5

Wolontariusz nie może powierzyć wykonania zlecenia innym osobom bez zgody Korzystającego.

§ 6

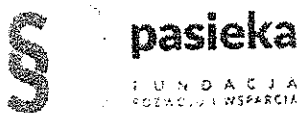
W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy w dla siedziby Zlecniodawcy.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

KORZYSTAJĄCY**WOLONTARIUSZ****PREZES ZARZĄDU**

adw. Karol Grześkiewicz



POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH

zawarte w dniu 11.10.2021 r. w Rzeszowie pomiędzy:
PASIEKA – Fundacja Rozwoju i Wsparcia z siedzibą w Rzeszowie
Pl. Kilińskiego 2, 35-005 Rzeszów, reprezentowana przez:
Karol Grześkiewicz – Prezes Zarządu
zwanym dalej Korzystającym,
a:

PESEL

zwany dalej Wolontariuszem.

Strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego czynności polegających na służeniu asystą osobom mającym trudność w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych, w ramach prowadzenia przez Korzystającego punktu nieodpłatnej pomocy zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

§ 2

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.

§ 3

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 4

Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego.

§ 5

Wolontariusz nie może powierzyć wykonania zlecenia innym osobom bez zgody Korzystającego.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy w dla siedziby Zleceniodawcy.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

KORZYSTAJĄCY

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grześkiewicz

Za zgodność z oryginałem

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grześkiewicz

WOLONTARIUSZ



POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH

zawarte w dniu 11.10.2021 r. w Rzeszowie pomiędzy:

PASIEKA – Fundacja Rozwoju i Wsparcia z siedzibą w Rzeszowie
Pl. Kilińskiego 2, 35-005 Rzeszów, reprezentowana przez:

Karol Grześkiewicz – Prezes Zarządu

zwanym dalej Korzystającym,

a:

PESEL

zwany dalej Wolontariuszem.

Strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego czynności administracyjne, w tym obsługa infolinii poradniczej oraz całodobowego systemu komunikacji internetowej, w ramach prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej oraz złożoną przez Korzystającego ofertą na realizację zadania publicznego.

§ 2

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.

§ 3

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 4

Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego.

§ 5

Wolontariusz nie może powierzyć wykonania zlecenia innym osobom bez zgody Korzystającego.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy w dla siedziby Zleceniodawcy.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

KORZYSTAJĄCY

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grześkiewicz

Za zgodność z oryginałem

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grześkiewicz

WOLONTARIUSZ

**pasieka**FUNDACJA
ROZWOJU I WSPARCIA**POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ
WOLONTARYSTYCZNYCH**

zawarte w dniu 11.10.2021 r. w Rzeszowie pomiędzy:
PASIEKA – Fundacja Rozwoju i Wsparcia z siedzibą w Rzeszowie
Pl. Kilińskiego 2, 35-005 Rzeszów, reprezentowana przez:
Karol Grześkiewicz – Prezes Zarządu
zwanym dalej Korzystającym,
a:

PESEL

zwany dalej Wolontariuszem.

Strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego czynności polegających na kompleksowej obsłudze informatycznej, w tym m.in. utworzenie i bieżąca obsługa dedykowanych stron internetowych, profilu facebook, formularza zgłoszeniowego dla uczestników konkursu z wiedzy prawnej, obsługa i pomoc techniczna wideokonferencji, w ramach prowadzenia przez Korzystającego punktów nieodpłatnej pomocy zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

§ 2

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.

§ 3

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 4

Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego.

§ 5

Wolontariusz nie może powierzyć wykonania zlecenia innym osobom bez zgody Korzystającego.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy w dla siedziby Zleceniodawcy.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

KORZYSTAJĄCY

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grześkiewicz

Za zgodność z oryginałem

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grześkiewicz

WOLONTARIUSZ



POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH

zawarte w dniu 11.10.2021 r. w Rzeszowie pomiędzy:
PASIEKA – Fundacja Rozwoju i Wsparcia z siedzibą w Rzeszowie
Pl. Kilińskiego 2, 35-005 Rzeszów, reprezentowana przez:
Karol Grześkiewicz – Prezes Zarządu
zwanym dalej Korzystającym,
a:

PESEL

zwany dalej Wolontariuszem.

Strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego czynności polegających na kompleksowej obsłudze księgowej, w ramach prowadzenia przez Korzystającego punktów nieodpłatnej pomocy zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

§ 2

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.

§ 3

Z uwagi na charakter i Ideę wolontariatu Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 4

Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego.

§ 5

Wolontariusz nie może powierzyć wykonania zlecenia innym osobom bez zgody Korzystającego.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy w dla siedziby Zleciłodawcy.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

KORZYSTAJĄCY

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grześkiewicz

WOLONTARIUSZ

Za zgodność z oryginałem

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grześkiewicz



pasieka

**POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ
WOLONTARYSTYCZNYCH**

zawarte w dniu 11.10.2021 r. w Rzeszowie pomiędzy:

PASIEKA – Fundacja Rozwoju i Wsparcia z siedzibą w Rzeszowie

Pl. Kilińskiego 2, 35-005 Rzeszów, reprezentowana przez:

Karol Grześkiewicz – Prezes Zarządu

zwanym dalej Korzystającym,

a:

PESEL

zwany dalej Wolontariuszem.

Strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego pełnienia roli Humacza języka migowego oraz czynności polegających na służeniu asystą osobom mającym trudność w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych, w ramach prowadzenia przez Korzystającego punktu nieodpłatnej pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

§ 2

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.

§ 3

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 4

Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego.

§ 5

Wolontariusz nie może powierzyć wykonania zlecenia innym osobom bez zgody Korzystającego.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy w dla siedziby Zleceńodawcy.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grześkiewicz

Za zgodność z oryginałem
PREZES ZARZĄDU
adw. Karol Grześkiewicz



POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH

zawarte w dniu 11.10.2021 r. w Rzeszowie pomiędzy:

PASIEKA – Fundacja Rozwoju i Wsparcia z siedzibą w Rzeszowie

Pl. Kilińskiego 2, 35-005 Rzeszów, reprezentowana przez:

Karol Grześkiewicz – Prezes Zarządu

zwanym dalej Korzystającym,

a:

PESEL

zwana dalej Wolontariuszem.

Strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego czynności polegających na wsparciu merytorycznym zespołu administracyjnego, w ramach prowadzenia przez Korzystającego punktów nieodpłatnej pomocy zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

§ 2

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.

§ 3

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

§ 4

Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego.

§ 5

Wolontariusz nie może powierzyć wykonania zlecenia innym osobom bez zgody Korzystającego.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Sędem właściwym do rozstrzygania sporów jest Sąd właściwy w dla siedziby Zleceniodawcy.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grześkiewicz

Za zgodność z oryginałem

PREZES ZARZĄDU

adw. Karol Grześkiewicz

