

Szczecinek, 19.11.2025 r.

BO.0003.14.2025.KL

Pan
Jakub Hardie – Douglas
Radny Rady Powiatu w Szczecinku

Szanowny Panie Radny,

w odpowiedzi na interpelację złożoną na sesji Rady Powiatu w Szczecinku, 17 listopada 2025 r., dotyczącą kosztów wsparcia Powiatowej Szkoły Rodzenia informuję, iż uchwałą nr 224/2025 Zarządu Powiatu Szczecineckiego z dnia 18 września 2025 r. ogłoszono otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Szczecineckiego w 2025 roku przez organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie promocji i ochrony zdrowia. Konkurs obejmował działania edukacyjno-warsztatowe w obszarze profilaktyki zdrowotnej, świadomego macierzyństwa oraz promocji zdrowego stylu życia wśród mieszkańców Powiatu Szczecineckiego.

W okresie naboru, tj. od 19 września do 13 października 2025 r., wpłynęła jedna oferta, złożona przez jeden podmiot. Komisja Konkursowa, po przeprowadzeniu kompleksowej oceny, zarekomendowała przyznanie dofinansowania w wysokości **15 000 zł** na realizację zadania „Mama z wyboru, zdrowie z wiedzy: warsztaty i działania edukacyjne na rzecz świadomego macierzyństwa i profilaktyki zdrowotnej”.

Uchwałą nr 255/2025 z dnia 20 października 2025 r. Zarząd Powiatu Szczecineckiego wybrał ofertę Powiatowej Szkoły Rodzenia do realizacji wskazanego zadania. 22 października 2025 r. podpisano umowę nr WP/05/2025/OKO na powierzenie realizacji przedsięwzięcia, w kwocie **15 000 zł**.

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania przedstawia się następująco:

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Razem
1.	Zakup i przygotowanie materiałów promocyjnych				
1.1.	banery promocyjne	komplet	1 000	1	1 000
1.2.	broszury (projekt + wydruk)	pakiet	1 000	1	1 000
1.3.	gadżety promocyjne dla uczestniczek warsztatów z nadrukiem	komplet	4 600	1	4 600

1.4.	koszulki promocyjne z nadrukiem dla prowadzących	komplet	500	1	500
2.	Prelekcje edukacyjne w szkołach				
2.1.	paliwo (na dojazdy do miejsc realizacji prelekcji)	zł	400	1	400
3.	Warsztaty chustonoszenia i pielęgnacji niemowląt	usługa	1 000	1	1 000
4.	Warsztaty z pierwszej pomocy niemowlętom i dzieciom	usługa	500	1	500
5.	Wykład z fizjoterapeutą uroginekologicznym	usługa	1 000	1	1 000
6.	Sesja fotograficzna "brzuszkowa"	usługa	5 000	1	5 000
Suma kosztów realizacji zadania					15 000
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					15 000

Powiatowa Szkoła Rodzenia jest stowarzyszeniem zwykłym reprezentowanym przez przedstawiciela, którym jest pani Karolina Karapyta. Wynika z tego jasno, że pani Jolanta Leśniewska nie reprezentuje ww. organizacji. Ze złożonej oferty również nie wynika udział pani Jolanty Leśniewskiej w realizacji zadania.

Dofinansowanie przyznano na realizację konkretnych, wskazanych w ofercie zadań i zostało ono powierzone, co oznacza, że Powiat finansuje je w całości, a organizacja nie wnosi własnych środków. Na obecnym etapie nie ma możliwości weryfikacji, czy występuje podwójne finansowanie. Dopiero po zakończeniu realizacji organizacja jest zobowiązana złożyć sprawozdanie wraz z fakturami potwierdzającymi poniesione koszty.

Ponadto, zgodnie z umową oraz przepisami ustawy o rachunkowości, organizacja ma obowiązek właściwie opisać rachunki i faktury oraz przedłożyć je pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za rozliczenie i weryfikację wykonania zadania.

W załączeniu przekazuję kserokopię umowy oraz ofertę, która jest integralną częścią umowy.

Stowarzyszenie na mocy uchwały Zarządu Powiatu Szczecineckiego nr 168/2025 z 24 lipca 2025 r. i wynikającej z niej umowy użyczenia z 25 lipca 2025 r. (kopie dokumentów w załączeniu), korzysta nieodpłatnie z jednego pomieszczenia znajdującego się w budynku przy ul. Artyleryjskiej 9 w Szczecinku.

Z poważaniem

STAROSTA

Krzysztof Lis

UMOWA NR WP/05/2025/OKO

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

„Mama z wyboru, zdrowie z wiedzy – warsztaty i działania edukacyjne na rzecz świadomego macierzyństwa i profilaktyki zdrowotnej”

zawarta w dniu 22.10 2025 r. w Szczecinku

między:

Powiatem Szczecineckim z siedzibą w Szczecinku ul. Warcisława IV 16, zwanym dalej „Zlecniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Szczecineckiego, w imieniu którego działają:

1. Krzysztof Lis – Starosta,
2. Daniel Rak - Wicestarosta,

a

Powiatową Szkołą Rodzenia z siedzibą w Szczecinku przy ul. Polna 33G/10, 78-400 Szczecinek, wpisanym do Ewidencji Stowarzyszeń Zwykłych prowadzonej przez Starostę Powiatu Szczecineckiego pod numerem: 44, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez Zarząd, w imieniu którego działa:

Karolina Karapyta (PESEL: 00222500681), zgodnie z wyciągiem z właściwej rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwa*, załączonej do niniejszej umowy.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zlecniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: **„Mama z wyboru, zdrowie z wiedzy – warsztaty i działania edukacyjne na rzecz świadomego macierzyństwa i profilaktyki zdrowotnej”** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 13 października 2025 r. zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zlecniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w §3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zlecniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.
5. Oferta oraz aktualizacje: opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów, szacunkowej kalkulacji kosztów stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zlecniodawcy: Kinga Lewandowska, tel. 94 37 29 246, adres poczty elektronicznej: k.lewandowska@powiat.szczecinek.pl
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy: Karolina Karapyta tel. , adres poczty elektronicznej:

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od 22 października 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:



1) dla środków pochodzących z dotacji: od **22 października 2025 r.** do **31 grudnia 2025 r.**

2) dla innych środków finansowych: od **22 października 2025 r.** do **31 grudnia 2025 r.**

Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
4. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
6. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.). Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji, jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).
7. Jeżeli Zleceniobiorca nie będzie w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności uczestnikom zadania ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zobowiązany będzie do zapewnienia dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
8. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, spełnić obowiązki, o których mowa w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości **15 000,00 zł** (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: **37 8935 0009 1300 4989 2000 0010**.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) innych środków finansowych w wysokości **0,00 zł** (słownie: zero złotych 00/100);
 - 2) wkładu osobowego o wartości: **0,00 zł** (słownie: zero złotych 00/100);
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości **0,00 zł** (słownie: zero złotych 00/100).



5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego **0,00 zł** (słownie: zero złotych 00/100).
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5 i wynosi łącznie **15 000,00 zł** (słownie: piętnaście tysięcy złotych 00/100).
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji, z zastrzeżeniem ust. 7a.
- 7a. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie realizacji zadania, o którym mowa w ust. 6 uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej, niż **10 punktów procentowych**.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–7a, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim.....
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

§ 5

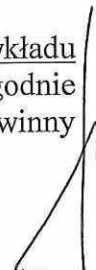
Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie.
2. **Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie zwiększyła się o więcej, niż 20%.**
3. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo–księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo–księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Faktury i rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji, jak i wkładu własnego winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, i na odwrocie winny zawierać:
– pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:



- „operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania) realizowanego zgodnie z umową nr z dnia
 - opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce):
 - przeznaczenie zakupionej usługi, towaru, opłacenie należności,
 - w jakiej części (kwotowo) została należność opłacona ze środków pochodzących z dotacji a z jakiej ze środków własnych,
 - „sprawdzono pod względem merytorycznym” - data i czytelny podpis osoby uprawnionej (odpowiedzialnej) za część merytoryczną,
 - „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” - data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - adnotację kiedy dokonano płatności.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania herbu Zleceniodawcy i informacji: **„Zadanie współfinansowane ze środków Powiatu Szczecineckiego”** na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Herb oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie

Krawczyk

lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.)
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.



2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. **Niewykorzystana w roku budżetowym kwota dotacji podlega zwrotowi** na rachunek bankowy Zleceniodawcy prowadzony przez Bałtycki Bank Spółdzielczy w Darłowie o numerze **12 8566 1042 0501 1287 2004 0002**.
4. **Odsetki** od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy prowadzony przez Bałtycki Bank Spółdzielczy w Darłowie o numerze **39 8566 1042 0501 1287 2004 0001**. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;



- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

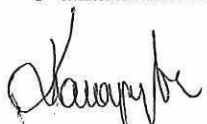
Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z postanowieniami rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r.



- o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego po jednym dla każdej ze Stron i jeden do dokumentacji konkursowej.

Zleceniobiorca:

Powiatowa Szkoła Rodzenia

Karolina Karapyta

PRZEDSTAWICIEL

Tel. 883 123 424



Powiatowa Szkoła Rodzenia

Polna 33G/10, 78-400 Szczecinek

NIP: 6731920540

REGON: 541831280

Email: powiatowaszkoalarodzenia@gmail.com

Zleceniodawca:

STAROSTA

Krzysztof Lis

Daniel Rok

Zastępca
Skarbnika Powiatu

mgr Waldemar Kmiec

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru.
3. Zaktualizowany harmonogram, jeśli dotyczy.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, jeśli dotyczy.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania, jeśli dotyczy.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań, jeśli dotyczy.
7. Wzór sprawozdania z realizacji zadania.

DYREKTOR
Wydziału Funduszy Zewnętrznych,
Współpracy i Rozwoju
mgr inż. Katarzyna Oleś

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
~~OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*~~,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. 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	Zarząd Powiatu Szczecineckiego
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	promocja i ochrona zdrowia

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	
Powiatowa Szkoła Rodzenia, Stowarzyszenie zwykle wpisane do ewidencji stowarzyszeń zwykłych prowadzonej przez Starostę Szczecineckiego pod numerem 44. adres siedziby i korespondencji: ul. Polna 33G/10, 78-400 Szczecinek tel. 883-423-484	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Karolina Karapyta tel. 883-423-484 e-mail: powiatowaszkoalarodzenia@gmail.com

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	Mama z wyboru, zdrowie z wiedzy – warsztaty i działania edukacyjne na rzecz świadomego macierzyństwa i profilaktyki zdrowotnej
-------------------------------------	--

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. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia	od dnia podpisania umowy	Data zakończenia	31 grudnia 2025 r.
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)					
Zadanie publiczne realizowane będzie na terenie powiatu szczecineckiego, w szczególności w jego głównych ośrodkach edukacyjnych i miejscach, gdzie funkcjonują lokalne instytucje zdrowotne, edukacyjne oraz społeczne. Projekt skierowany jest do dwóch głównych grup odbiorców: młodzieży szkół ponadpodstawowych (ponadgimnazjalnych) oraz kobiet w ciąży i planujących macierzyństwo – mieszkanek powiatu szczecineckiego. Celem zadania jest zwiększenie świadomości zdrowotnej mieszkańców w zakresie świadomego i odpowiedzialnego macierzyństwa, profilaktyki zdrowotnej oraz promocji zdrowego stylu życia. Projekt odpowiada na zidentyfikowane potrzeby związane z niskim poziomem wiedzy młodzieży na temat planowania rodziny, fizjologii ciąży, odpowiedzialności rodzicielskiej, jak również brakiem dostępu do praktycznych form edukacji dla kobiet ciężarnych w zakresie opieki okołoporodowej. W ramach projektu przeprowadzonych zostanie 7 prelekcji edukacyjnych w szkołach ponadpodstawowych z terenu powiatu szczecineckiego (dla ok. 210 osób). Prelekcje będą miały charakter interaktywny i będą prowadzone przez wykwalifikowanych specjalistów (edukatorów zdrowotnych), obejmując tematykę planowania rodziny, profilaktyki zdrowia reprodukcyjnego, odpowiedzialnego podejmowania decyzji prokreacyjnych i zdrowego stylu życia. Równolegle, dla kobiet w ciąży i planujących ciążę (ok. 30 osób), zorganizowane zostaną warsztaty edukacyjno-praktyczne, w tym: • warsztaty z chustonoszenia i przyjaznej pielęgnacji niemowląt, • warsztaty z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej niemowlętom i małym dzieciom, • wykład z fizjoterapeutą uroginekologicznym, • sesja fotograficzna typu „brzuszkowej” – jako forma budowania pozytywnego obrazu macierzyństwa i wzmocnienia emocjonalnego przyszłych matek. W ramach promocji działań i zwiększenia ich dostępności, zostaną przygotowane i rozpowszechnione: • banery promujące projekt i jego tematykę, • broszury informacyjne na temat świadomego macierzyństwa i planowania rodziny, • pakiety promujące szkołę rodzenia (zawierające m.in. body, skarpetki, grzechotki z logo projektu). Zadanie jest komplementarne wobec działań prowadzonych przez organizację w zakresie promocji zdrowia i edukacji prospołecznej. Stanowi uzupełnienie lokalnych usług medycznych i edukacyjnych poprzez praktyczne wsparcie i edukację – szczególnie w zakresie profilaktyki zdrowotnej i wsparcia kobiet w okresie okołoporodowym. Projekt wpisuje się także w cele strategiczne lokalnej polityki zdrowotnej i prorodzinnej.					
4. Plan i harmonogram działań na rok 2026 (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 działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
1.	Opracowanie harmonogramu i rekrutacja prowadzących	Zaplanowanie terminów działań, kontakt z placówkami.	organizator projektu	październik - listopad	nie dotyczy
2.	Zakup i przygotowanie materiałów promocyjnych	Druk banerów, broszur informacyjnych, zakup pakietów promocyjnych (body, grzechotki, skarpetki z logo szkoły rodzenia i szpitala)	mieszkańcy powiatu szczecineckiego	październik - grudzień	nie dotyczy

3.	Kampania informacyjno-rekrutacyjna	Promocja projektu w mediach lokalnych i społecznościowych, plakatach, szkołach i poradniach	mieszkańcy powiatu szczecineckiego	październik - grudzień	nie dotyczy
4.	Prelekcje edukacyjne w szkołach (7 spotkań)	Spotkania prowadzone przez specjalistów w szkołach ponadpodstawowych – tematyka: zdrowie prokreacyjne, planowanie rodziny, świadome decyzje	mieszkańcy powiatu szczecineckiego	październik - grudzień	nie dotyczy
5.	Warsztaty z chustonoszenia i pielęgnacji niemowląt	Zajęcia praktyczne z noszenia dzieci w chuście, pielęgnacji zgodnej z rozwojem dziecka	Kobiety w ciąży i młode matki – 30 osób	październik - grudzień	nie dotyczy
6.	Warsztaty z pierwszej pomocy niemowlętom i dzieciom	Szkolenie z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej	Kobiety w ciąży i młode matki – 30 osób	październik - grudzień	nie dotyczy
7.	Wykład z fizjoterapeutą uroginekologicznym	Spotkanie edukacyjne dotyczące profilaktyki i terapii problemów uroginekologicznych w ciąży i po porodzie	30 osób	październik - grudzień	nie dotyczy
8.	Sesja fotograficzna „brzuszkowa”	Profesjonalna sesja zdjęciowa dla kobiet w ciąży – wzmacnianie pozytywnego wizerunku macierzyństwa	kobiety uczestniczące w projekcie	październik - grudzień	nie dotyczy
9.	Dystrybucja broszur i materiałów edukacyjnych	Rozdawanie materiałów promujących świadome macierzyństwo i zdrowy styl życia	mieszkańcy powiatu szczecineckiego	październik - grudzień	nie dotyczy

10.	Rozliczenie i zakończenie projektu	Podsumowanie i przygotowanie stosownej dokumentacji do rozliczenia projektu.	organizator projektu	grudzień	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)

1) Bezpośrednie efekty realizacji zadania:

- Przeprowadzenie **7 prelekcji edukacyjnych** w szkołach ponadpodstawowych na terenie powiatu szczecineckiego, skierowanych do ok. **210 uczniów** (średnio 30 osób na spotkanie).
- Realizacja co najmniej **4 warsztatów tematycznych** dla kobiet w ciąży i/lub planujących ciążę, z zakresu: chustonoszenia, pielęgnacji niemowląt, pierwszej pomocy oraz fizjoterapii uroinekologicznej – z udziałem ok. **30 kobiet**.
- Wykonanie **profesjonalnej sesji fotograficznej „brzuszkowej”** dla **uczestniczek** warsztatów – jako forma wzmocnienia ich emocjonalnego i promocji pozytywnego obrazu macierzyństwa.
- Dystrybucja min. **300 broszur informacyjno-edukacyjnych** na temat świadomego macierzyństwa i zdrowego stylu życia w lokalnych placówkach edukacyjnych i medycznych.
- Rozdanie **pakietów promujących szkołę rodzenia** (zawierających: body, skarpetki, grzechotki z logo projektu).
- Umieszczenie **banerów promocyjnych** projektu w widocznych miejscach publicznych – min. **1 lokalizacja**.
- Udostępnienie treści edukacyjnych oraz fotorelacji z realizacji zadania w internecie (media społecznościowe, strona organizacji).

2) Zakładana zmiana społeczna:

Realizacja projektu przyczyni się do istotnych zmian społecznych w obszarze świadomości zdrowotnej i odpowiedzialności za zdrowie własne i przyszłych pokoleń:

- **Wzrost wiedzy i świadomości młodzieży** na temat planowania rodziny, zdrowia reprodukcyjnego, odpowiedzialnego podejmowania decyzji prokreacyjnych oraz zdrowego stylu życia.
- **Zwiększenie kompetencji kobiet w ciąży** w zakresie pielęgnacji niemowląt, udzielania pierwszej pomocy, dbałości o swoje zdrowie w okresie ciąży i porodu (np. poprzez fizjoterapię uroinekologiczną).
- **Wzmocnienie pozytywnego wizerunku macierzyństwa** w społeczności lokalnej oraz promocja aktywnego, świadomego przygotowania do roli rodzica.
- **Integracja środowisk lokalnych** wokół tematyki zdrowia, rodziny i macierzyństwa – poprzez udział w wydarzeniach edukacyjnych i wspólną promocję wartości prozdrowotnych.
- **Przełamywanie barier edukacyjnych i społecznych** związanych z brakiem rzetelnej wiedzy o zdrowiu i rodzicielstwie wśród młodych ludzi.

3) Trwałość rezultatów zadania:

Rezultaty projektu będą miały charakter trwały i będą wykorzystywane przez organizację również po zakończeniu zadania:

- **Materiały promocyjne i edukacyjne (broszury, banery, pakiety)** będą dalej wykorzystywane podczas innych działań regulaminowych organizacji, np. na warsztatach, festynach, spotkaniach z mieszkańcami.
- **Zbudowane relacje z lokalnymi szkołami, placówkami medycznymi i społecznościami** umożliwią dalszą współpracę w zakresie edukacji zdrowotnej i rodzinnej.
- **Model prowadzenia warsztatów i prelekcji** zostanie utrzymany jako część stałej oferty organizacji, z możliwością kontynuacji i rozszerzenia w kolejnych edycjach.
- **Zwiększona rozpoznawalność organizacji jako lokalnego lidera w zakresie promocji zdrowia i wsparcia rodziny** ułatwi pozyskiwanie partnerstw i środków na kolejne projekty.
- **Efekty cyfrowe (zdjęcia, posty, relacje, filmy)** pozostaną dostępne online, promując treści edukacyjne i wzmacniając efekt długofalowy.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy

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

Organizacja posiada doświadczenie w realizacji działań z zakresu promocji zdrowia, edukacji prozdrowotnej oraz wsparcia rodzin i kobiet w ciąży. Od początku swojej działalności podejmuje inicjatywy służące poprawie jakości życia mieszkańców powiatu szczecineckiego poprzez działania informacyjne, edukacyjne i integracyjne. W poprzednich latach zrealizowała m.in.:

- **Warsztaty dla kobiet w ciąży i młodych matek** – cykle spotkań obejmujące tematykę opieki okołoporodowej, laktacji, psychologii macierzyństwa, pierwszej pomocy i pielęgnacji noworodka.
- **Spotkania edukacyjne w szkołach ponadpodstawowych** – prelekcje dotyczące profilaktyki zdrowia reprodukcyjnego, dojrzewania, planowania rodziny oraz kształtowania zdrowych nawyków życiowych.
- **Projekty promujące zdrowy styl życia** – kampanie lokalne oraz wydarzenia plenerowe zachęcające do aktywności fizycznej, prawidłowego odżywiania oraz profilaktyki chorób cywilizacyjnych.
- **Współpracę z lokalnymi instytucjami** – w tym z placówkami medycznymi, szkołami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i ośrodkami pomocy społecznej w zakresie edukacji zdrowotnej i wsparcia rodziny.

Dzięki zdobytemu doświadczeniu, organizacja dysponuje odpowiednim zapleczem merytorycznym i organizacyjnym do realizacji zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia. Posiada stały zespół współpracujących specjalistów (położne, fizjoterapeuci, edukatorzy zdrowotni, psychologzy), co umożliwia prowadzenie działań na wysokim poziomie.

Realizując dotychczasowe projekty, organizacja wykazała się skutecznością w dotarciu do różnych grup docelowych – zarówno młodzieży, jak i kobiet w ciąży oraz młodych rodziców. Projekty cieszyły się dużym zainteresowaniem lokalnej społeczności, a ich rezultaty były pozytywnie oceniane przez uczestników i partnerów instytucjonalnych.

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

Zasoby kadrowe:

Do realizacji zadania zostanie zaangażowany doświadczony zespół, posiadający kwalifikacje w zakresie promocji zdrowia, edukacji oraz pracy z kobietami i młodzieżą:

- **Koordynator projektu** – osoba z doświadczeniem w zarządzaniu projektami społecznymi i zdrowotnymi, odpowiedzialna za logistykę, harmonogram, kontakty z partnerami i rozliczenie projektu.
- **Specjaliści prowadzący prelekcje i warsztaty:**
 - położna z doświadczeniem w edukacji przedporodowej,
 - fizjoterapeuta uroginekologiczny,
 - instruktor pierwszej pomocy,
 - doradca chustonoszenia,
 - psycholog lub edukator zdrowotny do prowadzenia zajęć z młodzieżą.
- **Wolontariusze i pracownicy organizacji** – wspierający działania organizacyjne, promocyjne i dokumentacyjne (np. rekrutacja uczestników, prowadzenie mediów społecznościowych, fotorelacje).

Organizacja współpracuje stale z grupą specjalistów oraz wolontariuszy, co gwarantuje elastyczność i skuteczną realizację działań.

Zasoby rzeczowe:

- **Biuro organizacji** – dostępne do codziennej obsługi projektu, prowadzenia dokumentacji i kontaktu z uczestnikami.
- **Sprzęt biurowy** – komputery, drukarki, niezbędne do realizacji zadań administracyjnych i promocyjnych.
- **Dostęp do sal szkoleniowych i warsztatowych** – zapewniony we współpracy z lokalnymi instytucjami.

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)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Opracowanie harmonogramu i rekrutacja prowadzących	nd	nd	nd	nd			
I.2.	Zakup i przygotowanie materiałów promocyjnych							
I.2.1.	banery promocyjne	komplet	1 000	1	1 000			
I.2.2.	broszury (projekt + wydruk)	pakiet	1 000	1	1 000			
I.2.3.	gadżety promocyjne dla uczestniczek warsztatów z nadrukiem	komplet	4 600	1	4 600			
I.2.4.	koszulki promocyjne z nadrukiem dla prowadzących	komplet	500	1	500			
I.3.	Kampania informacyjno - rekrutacyjna	nd	nd	nd	nd			
I.4.	Prelekcje edukacyjne w szkołach							
I.4.1.	paliwo (na dojazdy do miejsc realizacji prelekcji)	zł	400	1	400			
I.5.	Warsztaty chustonoszenia i pielęgnacji niemowląt							
I.5.1.	Warsztaty chustonoszenia i pielęgnacji niemowląt	usługa	1 000	1	1 000			
I.6.	Warsztaty z pierwszej pomocy niemowlętom i dzieciom							
I.6.1.	Warsztaty z pierwszej pomocy niemowlętom i dzieciom	usługa	500	1	500			
I.7.	Wykład z fizjoterapeutą uroginekologicznym							

I.7.1.	Wykład z fizjoterapeutą uroginekologicznym	usługa	1 000	1	1 000			
I.8.	Sesja fotograficzna "brzuszkowa"							
I.8.1.	sesja fotograficzna	usługa	5 000	1	5 000			
I.9.	Dystrybucja broszur i materiałów edukacyjnych	nd	nd	nd	nd			
I.10.	Rozliczenie i zakończenie projektu	nd	nd	nd	nd			
Suma kosztów realizacji zadania					15 000	nd	nd	nd
Koszty administracyjne								
Suma kosztów administracyjnych					0,00	nd	nd	nd
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					15 000	nd	nd	nd

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	15 000	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	15 000	100
3.	Wkład własny ⁵⁾	0	0
3.1.	Wkład własny finansowy	0	0
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	0	0
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	0	0

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1	nd	nd	nd	nd
2.	Oferent 2	nd	nd	nd	nd
3.	Oferent 3	nd	nd	nd	nd
	...	nd	nd	nd	nd
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		nd	nd	nd	nd

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.

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.

- ad.1. Zadanie zostanie wykonane nieodpłatnie. Nie zamierza pobierać się opłat od uczestników zadania.
ad.2. nie dotyczy
ad.3. Kosztorys został sporządzony na podstawie obowiązujących stawek rynkowych.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

Powiatowa Szkoła Rodzenia

Karolina Karapyta

..... PRZEDSTAWICIEL

..... Tel.: 883 423 004

.....

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

Data ..13.10.2025.....

Powiatowa Szkoła Rodzenia

Polna 33G/10, 78-400 Szczecinek

NIP: 6731920540

REGON: 541831280

Email: powiatowaszkoLARodzenia@gmail.com

Powiatowa Szkoła Rodzenia

Polna 33G/10, 78-400 Szczecinek

NIP: 6731920540

REGON: 541831280

Email: powiatowaszkoLARodzenia@gmail.com

Załącznik do ogłoszenia otwartego konkursu ofert
na realizację zadań publicznych Powiatu Szczecineckiego
w roku 2025 przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące
działalność pożytku publicznego

Szczecinek 15.10.2025

.....
miejscowość, data

.....
(pieczęć nagłówkowa organizacji pozarządowej
podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

Oświadczenie

W związku z ubieganiem się przez

Powiatowa Szkoła Rodzenia
.....
(nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Szczecineckiego w roku 2025 przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego

1. Oświadczamy, że w stosunku do nas **nie jest** prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego i administracyjnego.
2. Oświadczamy, że **nie działamy** w celu osiągnięcia zysku.
3. Oświadczamy, że w stosunku do nas **nie zostało wszczęte postępowanie** odpowiednich organów o możliwości popełnienia przestępstwa związanego z prowadzoną działalnością.
4. Oświadczamy, iż w ramach realizacji niniejszego zadania **zapewnimy** dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami lub dostęp alternatywny, polegający na (opisać w 2-3 zdaniach):
Wszystkie miejsca i budynki, w których prowadzimy pracę, będą dostępne dla osób niepełnosprawnych. W razie potrzeby, możemy zapewnić szóstego i usług tłumacza języka migowego lub asystenta osób niepełnosprawnych.
5. Oświadczamy, iż w ramach realizacji niniejszego zadania, **zobowiązujemy się** przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą/osobami lub przed dopuszczeniem jej/ich do jakiegokolwiek działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizowaniem innych zainteresowań przez małoletnich, dopełnić wszelkich obowiązków określonych w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
6. Oświadczamy, iż ewentualnie przyznana dotacja winna być przekazana na rachunek bankowy o numerze *37 89 35 0009 1000 4989 2000 0010*.....

Informacje dodatkowe istotne dla złożonych oświadczeń

Kual.
.....
.....

Niżej podpisane osoby posiadają prawo do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Powiatowa Szkoła Rodzenia

Karolina Karapyta

..... PRZEDSTAWICIEL

Tel: 883-423-484

Podpisy

Karapyta

Na podstawie art. 40 b ust. 4 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2261) oraz art. 217 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572) zaświadcza się, że w prowadzonej przez

Ewidencji Stowarzyszeń Zwykłych pod numerem 44 znajduje się następujący wpis:

1. Nazwa stowarzyszenia: **Powiatowa Szkoła Rodzenia;**
2. Siedziba stowarzyszenia: **ul. Polna 33 G/10, 78-400 Szczecinek;**
3. Aktualne władze stowarzyszenia:
Przedstawiciel:
Karolina Karapyta (PESEL: ,);

STAROSTA
Krzysztof Lis

27-05-2020

13. 10. 2025

REGULAMIN STOWARZYSZENIA ZWYKŁEGO

(przykład)

1. Stowarzyszenie zwykłe nosi nazwę *Powiatowa Szkoła Rodzenia*. W dalszych postanowieniach regulaminu zwane jest Stowarzyszeniem.
2. Terenem działania Stowarzyszenia jest *gmina / powiat / województwo / cała Polska.*
Szczecinek
3. Siedzibą Stowarzyszenia jest miejscowość *Szczecinek ul. Polna 33 B/10*
4. Stowarzyszenie jest zawiązane na czas nieokreślony. Działa na podstawie niniejszego regulaminu oraz przepisów Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach.
5. Działalność Stowarzyszenia oparta jest na pracy społecznej jej członków.
6. Cele Stowarzyszenia to:
 1. *Przeprowadzanie... edukacji profilaktycznej i psychologicznej*
 2. *Wiedza o ciąży, porodzie, poronach*
 3. *Ilustrowanie... m. pot. potrzeby dziecka*
 4. *Metody zapłodnienia... kółu porodowego i przygotowanie do laktacji piersią.*
7. Stowarzyszenie realizuje swoje cele poprzez:
 1. *spotkania edukacyjne*
 2. *ćwiczenia oddechowe*
 3. *spotkania ze specjalistami*
 4. *wykłady z ginekologiem, położną i rehabilitantką uroginekologiczną, dula*
9. Członkiem stowarzyszenia może być osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych i niepozbawiona praw publicznych, będąca obywatelem polskim lub cudzoziemcem.
10. Przyjęcia nowych członków dokonuje Zebranie Członków uchwałą podjętą w ciągu *30* dni od daty złożenia deklaracji zawierającej rekomendację dwóch członków.
11. Członek ma prawo:
 1. *brać udział w zebraniach stowarzyszenia*
 2. *wyrażać i być wyrażanym do uchwał stowarzyszenia*
 3. *korzystać z pomocy stowarzyszenia w zakresie jego działalności*
12. Członek obowiązany jest do:
 1. *udziału w zebraniach stowarzyszenia*
 2. *opłaty składek miesięcznych w wysokości 20 zł.*

Powiatowa Szkoła Rodzenia

Polna 33G/10, 78-400 Szczecinek

NIP: 6731920540

REGON: 541831280

Email: powiatowaszkoalarodzenia@gmail.com

Powiatowa Szkoła Rodzenia

Karolina Karapyska

PRZEDSTAWICIEL

Tel. 883-423-484

Karapyska

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

13. 10. 2025

3.

13. Członkostwo w Stowarzyszeniu ustaje na skutek:

1. dobrowolnej rezygnacji pisemnej z przynależności do stowarzyszenia
2. wykluczenia przez pozostałych członków - atozonej na mce przedstawiciela
3. braku udziału w zebraniach więcej niż 3 razy w roku.

14. Osoba wykluczona lub skreślona ma prawo wniesienia odwołania do Zebrania Członków w terminie 30 dni od daty doręczenia uchwały na piśmie. Zebranie Członków rozpatruje odwołanie w czasie najbliższych obrad, a jego decyzja jest ostateczna.

15. Władzami Stowarzyszenia są:

1. Zebranie Członków,
2. Przedstawiciel.

16. Decyzje Zebrania Członków podejmowane są w głosowaniu jawnym. Zebranie może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

17.1. Uchwały Zebrania Członków Stowarzyszenia podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy osób uprawnionych do głosowania chyba, że regulamin stanowi inaczej.

2. W sprawach określonych w par. 19 pkt. 6-10 wymagana jest obecność wszystkich członków stowarzyszenia.

18. Zebranie Członków jest najwyższą władzą Stowarzyszenia, które podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Stowarzyszenia, o ile regulamin nie stanowi inaczej.

19. Do kompetencji Walnego Zebrania należy m.in.:

1. ustalanie kierunków działania i rozwoju
2. wybór i odwołanie Przedstawiciela
3. przyjmowanie i odwoływanie członków
4. uchwalanie zmian regulaminu
5. podejmowanie decyzji o rozwiązaniu stowarzyszenia
6. podejmowanie decyzji o nabyciu oraz zbyciu nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego
7. podejmowanie decyzji o ustanowieniu ograniczonego prawa rzeczowego
8. podejmowanie decyzji o zawarciu umowy kredytu albo pożyczki
9. podejmowanie decyzji o przejęciu długu, uznaniu długu, zwolnieniu z długu, przystąpieniu do długu, zawarciu umowy poręczenia lub zawarciu innej podobnej umowy
10. podejmowanie decyzji o zaciąganiu innych zobowiązań przekraczających wartość 10 000 zł

20. Zebranie Członków zwołuje przedstawiciel lub 1/3 członków Stowarzyszenia. Zebraniem Członków kieruje Przewodniczący Zebrania.

Powiatowa Szkoła Rodzenia

Polna 33G/10, 78-400 Szczecinek

NIP: 6731920540

REGON: 541831280

Email: powiatowaszkojarodzenia@gmail.com

Powiatowa Szkoła Rodzenia

Karolina Karapyta

PRZEDSTAWICIEL

Tel. 883-423-484

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

Karapyta

13. 10. 2025

21. Stowarzyszenie jest reprezentowane przez Przedstawiciela wybranego przez Zebranie Członków na 3 letnią kadencję. Przedstawiciel może zostać odwołany przez Zebranie Członków.

22. Do zakresu działania Przedstawiciela należy:

1. reprezentowanie stowarzyszenia na zewnątrz
2. zarządzanie majątkiem stowarzyszenia
3. zwoływanie zebrania członków
4. *przewodzenie... warsztatów... prelekcji i edukacji*

23. Podjęcie przez przedstawiciela decyzji przekraczającej uprawnienia zwykłego zarządu wymaga zgody wszystkich członków stowarzyszenia. Są to w szczególności:

1. nabycie oraz zbycie nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego
2. ustanowienie ograniczonego prawa rzeczowego
3. zawarcie umowy kredytu albo pożyczki
4. przejęcie długu, uznanie długu, zwolnieniu z długu, przystąpieniu do długu, zawarciu umowy poręczenia lub zawarciu innej podobnej umowy
5. zaciąganie innych zobowiązań przekraczających wartość 10 000 zł

25. Środki na działalność stowarzyszeniach pochodzą z:

1. składek członkowskich
2. dotacji
3. darowizn
4. zbiorów publicznych
5. spadków, zapisów,
6. dochodów z majątku stowarzyszenia

26. Decyzję w sprawie zmiany regulaminu oraz rozwiązania stowarzyszenia podejmuje Zebranie Członków zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 członków uprawnionych do głosowania. Podejmując uchwałę o rozwiązaniu Stowarzyszenia Zebranie Członków określa przeznaczenie pozostałych środków finansowych Stowarzyszenia.

27. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy – Prawo o stowarzyszeniach.

ⁱ W tym miejscu stowarzyszenie zwykle powinno wpisać, na jakim terenie będzie prowadziło swoją działalność, w zależności od planów może to być gmina, powiat itd.

Powiatowa Szkoła Rodzenia

Polna 33G/10, 78-400 Szczecinek

NIP: 6731920540

REGON: 541831280

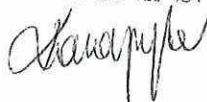
Email: powiatowaszkoalarodzenia@gmail.com

Powiatowa Szkoła Rodzenia

Karolina Karapyta

PRZEDSTAWICIEL

Tel. 883-423-484



ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

13. 10. 2025

UCHWAŁA NR 168../2025
ZARZĄDU POWIATU SZCZECINECKIEGO
z dnia 24 lipca 2025 r.

w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie umowy użyczenia sali wykładowej o powierzchni 41,15 m² znajdującej się w budynku przy ulicy Artyleryjskiej 9, z przeznaczeniem na działalność statutową Stowarzyszenia pn. „Powiatowa Szkoła Rodzenia”

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i poz. 1907) oraz § 2 ust. 2 Uchwały Nr VIII/52/2019 Rady Powiatu w Szczecinku z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie zasad i trybu korzystania z powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej Powiatu Szczecineckiego oraz sposobu ustalania cen i opłat za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej Powiatu Szczecineckiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2019 r. poz. 2469 oraz z 2020 r. poz. 2462) - Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

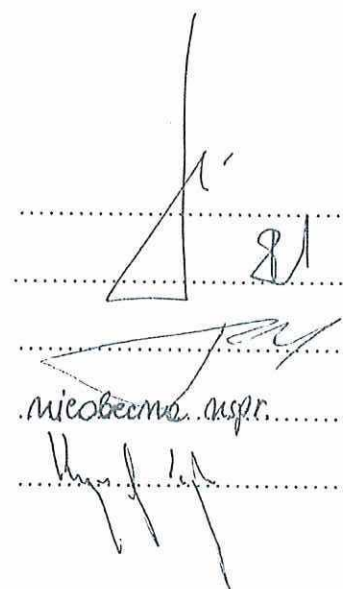
§ 1. Wyraża się zgodę na zawarcie przez trwałego zarządcę nieruchomości - Zakład Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego w Szczecinku, umowy użyczenia na okres od 17 lipca 2025 r. do 16 lipca 2026 r. sali wykładowej o powierzchni 41,15 m² znajdującej się w budynku przy ulicy Artyleryjskiej 9 w Szczecinku, z przeznaczeniem na działalność statutową Stowarzyszenia pn. „Powiatowa Szkoła Rodzenia” z siedzibą w Szczecinku.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się kierownikowi Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego w Szczecinku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 17 lipca 2025 r.

Zarząd Powiatu:

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| 1. Starosta Szczecinecki | Krzysztof Lis |
| 2. Wicestarosta Szczecinecki | Daniel Rak |
| 3. Członek Zarządu | Janusz Babiński |
| 4. Członek Zarządu | Anna Kieling |
| 5. Członek Zarządu | Krzysztof Zajac |


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

UMOWA UŻYCZENIA

Zawarta w dniu 25 lipca 2025 r. w Szczecinku pomiędzy:
Powiatem Szczecineckim z siedzibą w Szczecinku przy ul. Wacława IV 16,
NIP 673-163-00-32, Regon 330920877

reprezentowanym przez:

Zakład Obsługi Nieruchomości

Powiatu Szczecineckiego

ul. Artyleryjska 9

78-400 Szczecinek, NIP 673-180-43-31, w imieniu którego występuje

- Sławomir Eleganicyk – Kierownik Zakładu,

zwany w dalszej treści umowy „Użyczający”,

a

Powiatową Szkołą Rodzenia ul. Polna 33G/10, 78-400 Szczecinek

NIP 673-192-05-40 Regon 541831280, w imieniu której występuje

- Karolina Karapyta – Prezes Zarządu

zwanym w dalszej części umowy „Biorącym w użyczenie”.

§ 1

1. *Użyczający* oświadcza, że właścicielem nieruchomości zabudowanej położonej w Szczecinku przy ul. Artyleryjskiej 9, oznaczonej w ewidencji gruntów i budynków numerem 62/2, o powierzchni 0,3450 ha, położonej w jednostce ewidencyjnej nr 0020 miasta Szczecinek, dla której Sąd Rejonowy w Szczecinku prowadzi księgę wieczystą KOII/00035217/0, na której znajduje się budynek szkoły o powierzchni użytkowej 1314,18 m² jest Powiat Szczecinecki.

2. *Użyczający* oświadcza że jest upoważniony do zawierania umów w imieniu Powiatu Szczecineckiego w ramach trwałego zarządu nad obiektem.

3. Przedmiotem umowy użyczenia jest pomieszczenie położone na I piętrze budynku szkoły, o powierzchni 41,15 m kw. *Użyczający* oświadcza że pomieszczenie wolne jest od obciążeń na rzecz osób trzecich, które mogłyby utrudniać lub uniemożliwiać wykonywanie uprawnień na rzecz *Biorącego w użyczenie* wynikających z niniejszej umowy.

5. *Użyczający* oświadcza, że zapoznał się ze stanem technicznym pomieszczenia.

§ 2

Użyczający oddaje *Biorącemu w użyczenie* w nieodpłatne użyczenie pomieszczenie na okres od dnia 17 lipca 2025r. do dnia 16 lipca 2026 r. zgodnie z Uchwałą Nr 168/2025 Zarządu Powiatu Szczecineckiego z dnia 24 lipca 2025 r., a *Biorący w użyczenie* przyjmuje pomieszczenie do użytkowania na cele statutowe stowarzyszenia.

§ 3

1. *Biorący w użyczenie* zobowiązuje się na własny koszt i we własnym zakresie sprzątać użyczone pomieszczenie.

2. *Biorący w użyczenie* będzie utrzymywał porządek na zewnątrz budynku, w miejscu wyznaczonym do palenia papierosów i przebywania osób.

§ 4

Biorący w użyczenie bez zgody *Użyczającego* nie może podnajmować, oddawać w nieodpłatne użyczenie, ani udostępniać w inny sposób wynajętego pomieszczenia.

§ 5

1. Każda ze stron umowy może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia na koniec miesiąca obrotowego, następującego po miesiącu, w którym wypowiedziano umowę.

2. *Biorący w użyczenie* oświadcza, że znane mu są warunki oraz stan techniczny pomieszczenia. Nie wnosi zastrzeżeń i zobowiązuje się do oddania przedmiotu użyczenia w stanie nie pogorszenym ponad zużycie wynikające ze zwykłego korzystania z rzeczy.

§ 6



Najemca zobowiązany jest do:

1. korzystania z pomieszczenia na cele statutowe związane z prowadzeniem stowarzyszenia
2. utrzymania pomieszczenia w należyтым stanie sanitarnym, technicznym i estetycznym;
3. przeprowadzania bieżącej konserwacji i napraw pomieszczenia na własny koszt;
4. przeprowadzania na własny koszt drobnych napraw podłóg, drzwi i okien, malowania ścian, oraz drobnych napraw instalacji i urządzeń technicznych;
5. niedokonywania bez pisemnej zgody *Użyczącego* zmian naruszających substancję pomieszczenia;
6. zawiadamiania *Użyczącego* o wszelkich usterkach i wadach pomieszczenia oraz konieczności przeprowadzenia napraw, które obciążają *Użyczącego*;
7. udostępnienia *Użyczącemu* pomieszczenia do wglądu, przy czym *Użyczący* może dokonać wglądu jedynie w obecności *Biorącego w użyczenie*;
8. niezwłocznego udostępnienia pomieszczenia w celu usunięcia przez *Użyczącego* lub odpowiednie służby awarii mogącej wywołać szkodę. W przypadku nieobecności *Biorącego w użyczenie* lub odmówienia przez niego udostępnienia pomieszczenia, *Użyczący* ma prawo wejść do pomieszczenia w obecności funkcjonariusza Policji, Straży Miejskiej lub Straży Pożarnej. Jeżeli otwarcie pomieszczenia nastąpiło pod nieobecność *Biorącego w użyczenie*, *Użyczący* jest zobowiązany zabezpieczyć pomieszczenie i znajdujące się w nim rzeczy do czasu przybycia *Biorącego w użyczenie*, z czynności tych sporządza się protokół;
9. naprawienia szkód powstałych z jego winy;

§ 7

Użyczący ma prawo rozwiązać niniejszą umowę w przypadku:

1. gdy *Biorący w użyczenie* wynajął, podnajął, albo oddał do bezpłatnego używania pomieszczenie lub jego część bez wymaganej pisemnej zgody *Użyczącego*;
2. gdy *Biorący w użyczenie* używa pomieszczenia, które wymaga opróżnienia w związku z koniecznością rozbioru lub remontu budynku.
3. bez podania przyczyny.
4. Adresy do doręczeń:

a. dla *Biorącego w użyczenie*: ul. Polna 33G/10, 78-400 Szczecinek

b. dla *Użyczącego*: ul. Artyleryjska 9, 78 - 400 Szczecinek

Strony zobowiązują się niezwłocznie informować o zmianach adresu na piśmie, pod rygorem uznania doręczenia pod ostatni wskazany adres za skuteczne.

§ 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie Kodeksu Cywilnego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzniących egzemplarzach po jednym dla każdej

ze stron.

(*Użyczący*)

(*Biorący w użyczenie*)