

9

rej. FIO. 1 581

UMOWA NR 463

Zawarta w dniu 25 kwietnia 2006 roku w Warszawie pomiędzy Ministrem Pracy i Polityki Społecznej w Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej 1/3 zwanym dalej Zleceniodawcą reprezentowanym przez Pana Krzysztofa Włockiewicza, Radcę Ministra w Departamencie Pożytku Publicznego w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, a Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich

z siedzibą w

ul. Szpitalna 5 lok. 5, kod pocz. 00-031 Warszawa
numer KRS lub innego rejestru, bądź ewidencji

000181348

zwanym/zwaną dalej "Zleceniobiorcą", reprezentowanym/ reprezentowaną przez:

- Katarzyna Batko-Tołuc

pełniącą funkcję Prezeski, zamieszkałą w

- Magdalena Chustecka

pełniącą funkcję Dyrektorki biura, zamieszkałą

w

nr

pełnomocnictwa (kserokopia w załączeniu)

§ 1.

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.) oraz dokumentem z dnia 28 marca 2006 r. „Podstawowe kierunki działań Rządu w zakresie realizacji Rządowego Programu - Fundusz Inicjatyw Obywatelskich w roku 2006” realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu

28/04/2006 roku

stanowiącej załącznik nr 1 do

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy powołanej w ust. 1, umową o wsparcie realizacji zadania.

§ 2.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości 95 411,25 zł

(słownie) dziewięćdziesiąt pięć tysięcy czterysta jedenaście złotych dwadzieścia pięć groszy.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości

95 411,25 zł

(słownie) dziewięćdziesiąt pięć tysięcy czterysta jedenaście złotych dwadzieścia pięć groszy zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku:

Volkswagen Bank direct, Al. Jana Pawła II 15, 00-828 Warszawa 45 2130 0004 2001
0343 2101 0004

w następujący sposób:

- a) I transza w wysokości.

48 716,25 zł

słownie czterdzieści osiem tysięcy siedemset szesnaście złotych dwadzieścia pięć groszy w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy.

- b) II transza w wysokości

46 695,00 zł

słownie czterdzieści sześć tysięcy sześćset dziewięćdziesiąt pięć złotych w terminie 30 dni od dnia uruchomienia środków z rezerwy celowej budżetu państwa na 2007 rok, przeznaczonej na realizację Programu.

3. Przekazanie drugiej transzy, o której mowa w ust.2.b, nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego w terminie, o którym mowa w § 9 ust. 2 niniejszej umowy.

4. Wysokość środków finansowych, o których mowa w ust. 2 może ulec zmniejszeniu w roku 2007 w przypadku ograniczenia wysokości środków finansowych na dofinansowanie zadań w ramach Rządowego Programu – Fundusz Inicjatyw Obywatelskich w ustawie budżetowej – odpowiednio - na rok 2006 lub na rok 2007.

5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 nie zostaną przekazane w razie, gdy ustawa budżetowa na rok 2007 nie będzie przewidywała środków finansowych na realizację zadań w ramach Rządowego Programu – Fundusz Inicjatyw Obywatelskich.

6. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 3.

1. Termin wykonania zadania ustala się:

1) od dnia

01/08/2006 roku

do dnia

31/12/2006 roku

w stosunku do zadań planowanych do realizacji, zgodnie z ofertą, harmonogramem merytorycznym oraz budżetem zadania, do dnia 31 grudnia 2006 r.,

2) od dnia

01/01/2007 roku

do dnia

31/12/2007 roku

w stosunku do zadań planowanych do realizacji, zgodnie z ofertą, harmonogramem merytorycznym oraz budżetem zadania, w 2007 r.,

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem, stanowiącymi integralną część umowy (odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3).

§ 4.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 5.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r Nr 76, poz. 694 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od dnia wykonania zadania, o którym jest mowa w § 3. ust.1 umowy.

§ 6.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania..

NIE DOTYCZY.....

(określenie części zadania)

przez podwykonawcę lub partnerów wybranych przez Zleceniobiorcę.

§ 7.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie współfinansowane jest ze środków otrzymanych od Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w ramach Rządowego Programu – Fundusz Inicjatyw Obywatelskich. Informacja na ten temat wraz z logo powinna się znaleźć w szczególności we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania. Logo Funduszu Inicjatyw Obywatelskich jest dostępne na stronie: <http://www.pozytek.gov.pl>.

§ 8.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1 MPiPS poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4 do ich wykonania i powiadomienia o tym MPiPS.

§ 9.

1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie ustalonym przez Zleceniodawcę.
2. Zleceniobiorca ma obowiązek, bez żądania, o którym mowa w ust.1, sporządzenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia wykonania zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach MPiPS może na wniosek Zleceniobiorcy przywrócić termin do złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 2 i 3. Przywrócony termin nie może być późniejszy niż 1 marca 2008 r.
5. Jeżeli pozycja wydatków wykazana w sprawozdaniu nie jest równa z wydatkiem przewidzianym w kosztorysie, to uznaje się ją za zgodną z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jej zwiększenie o więcej niż 5 %.
6. Przeniesienie wydatków, o którym mowa w ust. 5 nie może zwiększać pozycji kosztorysu dotyczących wynagrodzeń, promocji, zakupu wyposażenia.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania proporcji między deklarowanym wkładem własnym a wielkością przyznanej dotacji.
8. Zleceniodawca ma prawo żądać aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2.
9. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, której negatywny wynik może być podstawą rozwiązania umowy.
10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem MPiPS prawa do użycia tego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych.

§ 10.

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 2, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z terminami określonymi w § 3 ust.1.
2. Kwota niewykorzystanej dotacji zwrócona odpowiednio do dnia 31 grudnia 2006 r. lub 31 grudnia 2007 r. podlega zwrotowi na rachunek bankowy wydatków Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej prowadzonym w Narodowym Banku Polskim o numerze **53 1010 1010 0084 4222 3000 0000**.
3. Niewykorzystana kwota dotacji zwrócona odpowiednio po dniu 1 stycznia 2007 r. lub 1 stycznia 2008 r. oraz kwota odsetek w wysokości jak dla zaległości podatkowej, podlega zwrotowi na rachunek bankowy dochodów Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej prowadzony w Narodowym Banku Polskim o numerze **03 1010 1010 0084 4222 3100 0000**.
4. Środki wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, a także pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak

dla zaległości podatkowych, w terminie do dnia 28 lutego roku następującego po roku, w którym udzielono dotacji.

§ 11.

Do zamówień opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz.177, z póź. zm.).

§ 12.

1. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do upowszechniania w dowolnej formie i w dowolnych mediach, w tym za pośrednictwem Internetu, następujących informacji:
 - nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy,
 - przedmiotu i celu przyznania środków,
 - informacja o wysokości przyznania środków.
2. Zleceniodawca jest uprawniony do upowszechniania i korzystania z rezultatów zadania.

§ 13.

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy, o którym mowa w ust. 1, skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 14.

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania Umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - c) jeżeli Zleceniobiorca przekaże część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza Umowa,
 - d) jeżeli Zleceniobiorca nie przedłoży sprawozdania z wykorzystania dotacji, w terminie i na zasadach określonych w Umowie,

- e) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddania się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej 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 konta, na które należy dokonać wpłaty.
3. Przez osobę trzecią należy rozumieć: osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.

§ 15.

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 2.

§ 16.

Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pisemnej zgody stron umowy, pod rygorem ich nieważności.

§ 17.

Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 18.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz.93, z póź. zm.) oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, ze zm.)..

§ 19.

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

§ 20.

Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 21

Osoby podpisujące umowę oświadczają, że są umocowane do składania oświadczeń w imieniu strony, którą reprezentują.

§ 22.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Katarzyna Bałko-Tofiec
Prezesa SUGO

MAGDALENA CHUSTECKA
DYREKTORKA BIURA

Magdalena Chustecką

STOWARZYSZENIE LIDERÓW
LOKALNYCH GRUP OBYWATELSKICH
ul. Szpitalna 5/5
00-031 Warszawa
tel. 0-22 828 91 28 w.152, fax 828 91 29

Zleceniodawca:

RADCA MI
Departament Pozytywnego
Krzysztof Więckiewicz

* Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) harmonogram realizacji zadania,
- 3) budżet zadania

ROK 2006

1. stworzenie i funkcjonowanie systemu porad udzielanych przez prawnika w ramach Pozarządowego Centrum DIP - pomoc dla osób, które napotkały bariery bądź niejasności w trakcie ubiegania się o informację publiczną sierpień 2006 – grudzień 2006:

- 1.1. rekrutacja i zatrudnienie prawnika (sierpień – wrzesień 2006);
- 1.2. przygotowanie merytoryczne prawnika, przygotowanie niezbędnych materiałów do przyjmowania interesantów (wrzesień 2006);
- 1.3. promocja Pozarządowego Centrum Dostępu do Informacji Publicznej na portalu ngo.pl, na naszej stronie, na stronach innych organizacji pozarządowych (październik 2006 – grudzień 2006; największa skala promocji będzie miała miejsce na początku trwania projektu);
- 1.4. rozpoczęcie mailowych i telefonicznych dyżurów prawnika (październik 2006);
- 1.5. rozpoczęcie dyżurów prawnika w siedzibie Pozarządowego Centrum DIP (listopad 2006);
- 1.6. prowadzenie ciągłej statystyki osób zwracających się do nas o pomoc oraz zgłaszanych spraw ze względu na obszar problemowy (np. kategoria spraw związanych z terminami ustawowymi; kategoria spraw związanych z ochroną danych osobowych itp.) (październik 2006 – grudzień 2006; statystyka na koniec 2006 będzie umieszczona na stronie internetowej stowarzyszenia).

2. portal wiedzy o dostępie do informacji publicznej www.informacjapubliczna.org.pl (wrzesień 2006 – grudzień 2006)

- 2.1. przeszkolenie wolontariusza SLLGO w budowie stron internetowych i w użytkowaniu programów graficznych (wrzesień - październik 2006);
- 2.2. budowa portalu (listopad 2006);
- 2.3. rozpoczęcie umieszczania informacji w poszczególnych pozycjach: o trybie udzielania dokumentów/ informacji o charakterze publicznym z odwołaniem do odpowiednich fragmentów Ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych adekwatnych ustaw; o różnych „ścieżkach“ dochodzenia swoich praw w zależności od meritum sprawy (termin, tematyka, DIP a tajemnica państwowa lub ochrona danych osobowych itd.); wzory pism odwoławczych, orzecznictwo, dobre praktyki itd. (listopad 2006)
- 2.4. zainstalowanie na stronie bazy danych z kluczowymi przypadkami DIP (grudzień 2006)

3. stały monitoring funkcjonowania dostępu do informacji publicznej realizowany przez minimum 12 Lokalnych Grup Obywatelskich (listopad 2006 – grudzień 2006):

- 3.1. ogłoszenie zasad udziału w projekcie adresowane do Lokalnych Grup Obywatelskich na naszej wewnętrznej liście dyskusyjnej; selekcja i rekrutacja zainteresowanych udziałem (zakładamy, że w projekcie weźmie udział minimum 12 LGO)(wrzesień 2006);
- 3.2. 1 szkolenie (2 dni) z zasad monitoringu i interwencji w zakresie *funkcjonowania Ustawy o Dostępie do Informacji Publicznej*; 2 osoby x 12 LGO = 24 przeszkolone osoby. Drugiego

dnia grupy pod okiem ekspertów będą tworzyć proste narzędzie – instrukcję do przeprowadzania monitoringu i szukać interesujących obszarów do zmonitorowania. W szkoleniu będzie brał udział 1 prawnik oraz 2 trenerów moderujących spotkanie (listopad 2006);

- 3.3. dopracowanie narzędzia przez koordynatorkę projektu (listopad 2006);
- 3.4. prowadzenie monitoringu przez min. 12 LGO (listopad – grudzień 2006);

4. Stworzenie i funkcjonowanie bazy danych z przypadkami dotyczącymi dostępu do informacji publicznej – źródłem przypadków będą sytuacje napotkane przez LGO (w ramach monitoringu bieżącego, ale także z wcześniejszych projektów), sytuacje relacjonowane i prowadzone przez osoby zgłaszające się do naszego Pozarządowego Centrum DIP, nagłośnione sytuacje (opisywane przez media, prowadzone przez inne organizacje zajmujące się monitoringiem bądź rzecznictwem) (październik 2006 - grudzień 2006):

- 4.1. stworzenie klucza wg którego przypadki będą systematyzowane (październik 2006);
- 4.2. stworzenie narzędzia internetowego (listopad 2006);
- 4.3. instalacja bazy danych na stronie internetowej (grudzień 2006);

5. promocja przedsięwzięcia w 28 miejscach działania LGO oraz w samorządach zaangażowanych w akcję Przejrzysta Polska 2006 (około 400 JST) (październik 2006 – grudzień 2006):

- 5.1. opracowanie treści plakatu (po około 45 plakatów na jedną lokalizację = 2000 egzemplarzy) i ulotki (10 000 egzemplarzy) (październik 2006);
- 5.2. druk plakatów i ulotek (listopad 2006);
- 5.3. dystrybucja plakatów i ulotek – LGO na bieżąco będą wieszać plakaty na tablicach ogłoszeń Urzędów Miast, Gminnych i Powiatowych. Ulotki zostaną rozłożone w urzędach. Co miesiąc członkowie LGO będą uzupełniać plakaty w tych miejscach, gdzie zostały zakryte przez inne ogłoszenia/ zerwane oraz dokładać ulotki. Kierownicy urzędów zaangażowanych w Przejrzystą Polskę będą proszeni o dopilnowanie, aby na terenie placówki zawsze wisiały plakaty, a ulotki były rozłożone w widocznych miejscach. (grudzień 2006);
- 5.4. Przygotowanie artykułów o DIP do mediów lokalnych (grudzień 2006);
- 5.5. Zachęcanie redakcji lokalnych mediów do zamieszczenia artykułów przez członków i członkinie LGO (grudzień 2006);

ROK 2007

1. funkcjonowanie systemu porad udzielanych przez prawnika w ramach Pozarządowego Centrum DIP - pomoc dla osób, które napotkały bariery bądź niejasności w trakcie ubiegania się o informację publiczną (styczeń 2007 – grudzień 2007):

- 1.1. mailowe i telefoniczne dyżury prawnika (styczeń – grudzień 2007);
- 1.2. dyżury prawnika w siedzibie Pozarządowego Centrum DIP (styczeń - grudzień 2007);
- 1.3. prowadzenie ciągłej statystyki osób zwracających się do nas o pomoc oraz zgłaszanych spraw ze względu na obszar problemowy (np. kategoria spraw związanych z terminami

ustawowymi; kategoria spraw związanych z ochroną danych osobowych itp.) (styczeń 2007 – grudzień 2007; statystyka na koniec 2007 roku będzie umieszczona na stronie internetowej stowarzyszenia).

2. portal wiedzy o dostępie do informacji publicznej www.informacjapubliczna.org.pl (styczeń – grudzień 2007)

- 2.1. umieszczenie informacji w poszczególnych pozycjach: o trybie udzielania dokumentów/ informacji o charakterze publicznym z odwołaniem do odpowiednich fragmentów *Ustawy o dostępie do informacji publicznej* i innych adekwatnych ustaw; o różnych „ścieżkach” dochodzenia swoich praw w zależności od meritum sprawy (termin, tematyka, DIP a tajemnica państwowa lub ochrona danych osobowych itd.); wzory pism odwoławczych, orzecznictwo, dobre praktyki itd. (styczeń-grudzień 2007)

3. Stworzenie, druk i dystrybucja 2 Broszur („Dostęp do Informacji Publicznej a ochrona danych osobowych”; „Dostęp do Informacji Publicznej a tajemnica państwowa”). Każda broszura będzie wydana w nakładzie 1000 egzemplarzy (maj-grudzień 2007)

- 3.1. przygotowanie treści broszur; 6 stron formatu A5 (maj 2007);
- 3.2. druk broszur w nakładzie 1000 egzemplarzy każda (czerwiec/ lipiec 2007);
- 3.3. dystrybucja broszury (lipiec – grudzień 2007);

4. stały monitoring funkcjonowania dostępu do informacji publicznej realizowany przez minimum 12 Lokalnych Grup Obywatelskich (styczeń 2007 – lipiec 2007):

- 4.1 prowadzenie monitoringu przez min. 12 LGO (styczeń – kwiecień 2007);
- 4.2. finalizacja przez LGO zaangażowane w projekt raportów „Stopień przestrzegania Ustawy o dostępie do informacji publicznej w wybranych instytucjach JST” (maj – czerwiec 2007);
- 4.3. rozesłanie informacji o zasadach i rezultacie monitoringu do mediów lokalnych oraz instytucji samorządowych (lipiec 2007);
- 4.4. umieszczenie poszczególnych raportów na stronie stowarzyszenia, portalu www.informacjapubliczna.org.pl oraz na stronach LGO, informacja ukaże się także na portalu ngo.pl (lipiec 2007);
- 4.5. interwencje LGO w przypadku napotkanych problemów w uzyskaniu informacji publicznej - w formie odwołań do sądu administracyjnego. Średnio 3-5 interwencji zainicjowanych przez jedną LGO (w ciągu trwania monitoringu: styczeń – kwiecień 2007).

5. Funkcjonowanie bazy danych z przypadkami dotyczącymi dostępu do informacji publicznej – źródłem przypadków będą sytuacje napotkane przez LGO (w ramach monitoringu bieżącego, ale także z wcześniejszych projektów), sytuacje relacjonowane i prowadzone przez osoby zgłaszające się do naszego Pozarządowego Centrum DIP, nagłośnione sytuacje (opisywane przez media, prowadzone przez inne organizacje zajmujące się monitoringiem bądź rzecznictwem) (styczeń 2007 - grudzień 2007):

- 5.1. sukcesywne uzupełnianie bazy danych o nowe ciekawe przypadki (styczeń – grudzień 2007);

6. przeprowadzenie 3 litygacji przez zatrudnionego adwokata – kluczowych dla funkcjonowania Ustawy o dostępie do informacji publicznej przypadków (styczeń –

grudzień 2007):

- 6.1. rekrutacja i zatrudnienie adwokata (styczeń 2007)
- 6.2. ewaluacja dotychczasowych wyników prowadzenia Pozarządowego Centrum DIP; wybranie kluczowych problemów prawnych, które powinny być przedmiotem litygacji (luty 2007)
- 6.3. litygacje (czas rozpoczęcia jest zależny od terminu, w jakim wpłynie do nas stosowna sprawa, luty – grudzień 2007);

7. promocja przedsięwzięcia w 28 miejscach działania LGO oraz w samorządach zaangażowanych w akcję Przejrzysta Polska 2006 (około 400 JST) (styczeń 2007 – grudzień 2007):

- 7.1. dystrybucja plakatów i ulotek – LGO na bieżąco będą wieszać plakaty na tablicach ogłoszeń Urzędów Miast, Gminnych i Powiatowych. Ulotki zostaną rozłożone w urzędach. Co miesiąc członkowie LGO będą uzupełniać plakaty w tych miejscach, gdzie zostały zakryte przez inne ogłoszenia/ zerwane oraz dokładać ulotki. Kierownicy urzędów zaangażowanych w Przejrzystą Polskę będą proszeni o dopilnowanie, aby na terenie placówki zawsze wisiły plakaty, a ulotki były rozłożone w widocznych miejscach. (styczeń – grudzień 2007);
- 7.2. Przygotowanie artykułów o DIP do mediów lokalnych, oraz o nowych publikacjach i wydarzeniu „Światowy Dzień Dostępu do Informacji Publicznej”. Przesłanie artykułów LGO. (maj 2007, wrzesień 2007);
- 7.3. Zachęcanie redakcji lokalnych mediów do zamieszczenia artykułów przez członków i członkinie LGO (maj 2007, wrzesień 2007);

8. podsumowujące spotkanie ewaluacyjne – 2 dni; 26 osób (grudzień 2007).

- 8.1. spotkanie ewaluacyjne – 2 dni, uczestnicy: członkowie LGO (z lokalizacji, gdzie prowadzono monitoring), osoba zajmująca się organizowaniem i obsługą portalu www.informacjapubliczna.org.pl, prawnicy oraz koordynatorka (grudzień 2007);
- 8.2. Raport w ewaluacji w rekomendacjami dotyczącymi rozwoju Pozarządowego Centrum DIP (grudzień 2007).

Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich,
budżet projektu pt: "Pozarządowe Centrum Dostęp do Informacji Publicznej" - budżet projektu na rok 2006

lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	liczba jednostek	koszt jednostkowy	rodzaj miary	Procentowy udział kosztów do wysokości dotacji	koszt całkowity w złotych	z tego w wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego finansowane ze środków własnych lub innych źródeł	wycena wkładu własnego niefinansowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	Koszty osobowe administracji i obsługi projektu								
	koordynatorka	5	2000	Miesiąc	40%	10000	4000	6000	
	księgowa	5	500	Miesiąc	35%	2500	870	1630	
II.	Koszty osobowe merytoryczne								
II.1	prawnik	128	25	godzina		3200	3200	0	
II.2	Szkolenie z narzędzi i strategii monitoringu oraz interwencji prawnych							0	
	trenerzy (16 godzin * 80 zł * 1 trener + koordynatorka jako współtrenerka)	16	80	godzina		1280	1280	0	
	prawnik (8 godzin * 90zł)	8	90	godzina		720	720	0	
III.	Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu							0	
III.1	domena informacjapubliczna.org.pl	0	0	0		0	0	0	
III.2	Szkolenie z narzędzi i strategii monitoringu oraz interwencji prawnych								
	sala szkoleniowa (2 dni)	0	0	dzień		0	0	0	

**Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich,
budżet projektu pt: "Pozarządowe Centrum Dostępu do Informacji Publicznej" - budżet projektu na rok 2006**

	przerwy kawowe i wyżywienie (24 uczestników + 1 trener + 1 prawnik ekspert + koordynatorka * 2 dni)	27	90	osobodzień		2430	2430	0
	noclegi (24 osoby * 1 nocleg)	24	75	osobodoba		1800	1800	0
	materiały szkoleniowe (24 osoby * 1 zestaw)	24	30	zestaw		720	720	0
	przejazdy uczestników spotkań (24 osoby * 150 zł)	24	150	osoba		3600	3600	0
III.3	monitoring funkcjonowania DIP/ interwencje LGO							0
	materiały do monitoringu (ksero ankiet, dokumentów)	12	100	grupa		1200	1200	0
IV.	Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją projektu							0
	czynsz	5	700	miesiąc	59,52	3500	2300	1200
	telefon	5	300	miesiąc	55,56	1500	1500	0
	poczta	5	150	miesiąc	33,33	750	400	350
	materiały biurowe	5	100	miesiąc	58,33	500	500	0
	kopiowanie	5	50	miesiąc	33,33	250	0	250
V.	Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania							
	skaner	1	700	sztuka	100%	700	700	0
	komplet oprogramowanie do skanera i oprogramowanie graficzne do portalu wiedzy	1	2600	komplet		2600	2600	
					100%			
VI.	Koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania							

**Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich,
budżet projektu pt: "Pozarządowe Centrum Dostępu do Informacji Publicznej" - budżet projektu na rok 2006**

VII.	Wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu								
	przejazd prawnika/koordynatorki na spotkania konsultacyjne z LGO zaangażowanymi w monitoring	2	160	przejazd		320	320	0	
VIII.	Wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu								
	projekt logo Pozarządowego	1	800	usługa	100%	800	800	0	
IX.	Pozostałe								
	Projekt plakatu	1	800	usługa		800	800	0	
	Druk plakatu	2000	2	egzemplarz		4000	4000	0	
	Projekt ulotki	1	800	usługa		800	800	0	
	Druk ulotki	10000	0,3	egzemplarz		3000	3000	0	
	Dystrybucja plakatu i ulotek	400	10	paczka pocztowa		4000	4000	0	
	szkolenie z budowania stron internetowych i obsługi programów graficznych	2	1500	ilość		3000	3000	0	
	Literatura fachowa w zakresie DIP	5	35	sztuka		175	175	0	
	Baza danych	1	4001,25	usługa/dzieło		4001,25	4001,25	0	
				Całk.		83,78%	58146,3	48716,25	9430

**Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich,
budżet projektu pt: "Pozarządowe Centrum Dostępu do Informacji Publicznej" - budżet projektu na rok 2007**

lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	rodzaj miary	Procentowy udział kosztów do wysokości dotacji	Koszt całkowity w złotych	z tego w wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego finansowane ze środków własnych lub innych źródeł	wycena wkładu własnego niefinansowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	Koszty osobowe administracyjne								
	koordynator	12	2000	Miesiąc	27,78%	24000	4000	20000	
	księgowy	12	500	Miesiąc	30%	6000	675	5325	
II.	Koszty osobowe merytoryczne								
II.1	prawnik	384	25	godzina		9600	7600	2000	
II.3	przeprowadzenie 3 litygacji z zakresu DIP							0	
	adwokat (3 litygacje)	3	2500	sprawa		7500	4951	2549	
II.4	Broszury o dostępie do informacji publicznej								
	przygotowanie broszury #1 #2 przez prawnika Pozarządowego Centrum DIP	2	1000	dzieło		2000	2000	0	
	konsultacja tekstu broszury #1 i #2 z ekspertem poruszanego zagadnienia prawnego	2	600	dzieło		1200	1200	0	

Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich,

budżet projektu pt: "Pozarządowe Centrum Dostępu do Informacji Publicznej" - budżet projektu na rok 2007

II.5	ewaluator (spotkanie ewaluacyjne) (16 godzin * 80 zł)	16	80	godzina		1280	1280	0
III.	Koszty związane z							
III.1	domena informacja publiczna.org.pl	1	60	rok		60	60	0
III.2	Szkolenie z narzędzi i strategii monitoringu oraz interwencji prawnych							0
III.3	monitoring funkcjonowania DIP/ interwencje LGO							0
	materiały do monitoringu (ksero ankiet, dokumentów)	12	100	grupa		1200	1200	0
	koszty związane z uzyskiwaniem dokumentów w urzędach (np. Opłaty za informacje)	12	100	grupa		1200	1200	0
	opłaty administracyjne ponoszone przez LGO w ramach składanych skarg (6 spraw * 12 LGO)	60	100	sprawa		6000	4000	2000

**Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich,
budżet projektu pt: "Pozarządowe Centrum Dostępu do Informacji Publicznej" - budżet projektu na rok 2007**

	powielenie i rozesłanie Raportów z monitoringu (powielenie + poczta)	12	50	grupa		600	600	0
III.4	koszty administracyjne poniesione w ramach litygacji	3	300	sprawa		900	0	900
III.5	Spotkanie ewaluacyjne							
	sala szkoleniowego (2 dni)	0	0	0		0	0	0
	przerwy kawowe i wyżywienie (24 uczestników + 1 osoba obsługująca portal internetowy + 1 prawnik + koordynatorka * 2 dni)	27	80	osobodzień		2160	2160	0
	noclegi (24 osoby * 1 nocleg)	24	60	osobodooba		1440	1440	0
	materiały ewaluacyjne (27 osób * 1 zestaw)	24	30	zestaw		720	720	0
	przejazdy uczestników w spotkań (24 osoby * 150 zł)	24	150	osoba		3600	3600	0

**Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich,
budżet projektu pt: "Pozarządowe Centrum Dostępu do Informacji Publicznej" - budżet projektu na rok 2007**

III.6	Broszury o dostępie do informacji publicznej							0
	projekt Broszury #1	1	1045	dzieło		1045	1045	0
	druk Broszury #1	1000	1,45	egzemplarz		1450	1450	0
	projekt Broszury #2	1	1044	dzieło		1044	1044	0
	druk Broszury #2	1000	1,45	egzemplarz		1450	1450	0
IV. 10,00%	Koszty funkcjonowania							
	czynsz	12	700	miesiąc	50,54%	8400	4245	4155
	telefon	12	300	miesiąc	16,67%	3600	600	3000
	poczta	12	150	miesiąc	0,00%	1800	0	1800
	materiały biurowe	12	100	miesiąc	0,00%	1200	0	1200
	kopiowanie	12	50	miesiąc	0,00%	600	0	600
V.	Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania							
		0	0	0	0%	0	0	0
VI. 0%	Koszty adaptacji	0	0		0%	0	0	0
VII.	Wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu							
VIII.	Wydatki związane z działaniami i promocyjnymi							
		0	0	0	0%	0	0	0
IX.	Pozostałe							

**Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich,
budżet projektu pt: "Pozarządowe Centrum Dostępu do Informacji Publicznej" - budżet projektu na rok 2007**

	Literatura fachowa w zakresie DIP	5	35	sztuka		175	175	0
Ogół em					51,75%	90 224,00	46 695,00	43 529



Aneks
do umowy nr 463/ FIO 1581

zawarty w Warszawie dnia 17.09.2007 r. roku, pomiędzy Ministrem Pracy i Polityki Społecznej z siedzibą w Warszawie przy ul. Nowogrodzkiej 1/3 reprezentowanym przez Pana Krzysztofa Więckiewicza, Dyrektora Departamentu Pożytku Publicznego w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej a Stowarzyszeniem Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich, z siedzibą w Warszawie przy ul. Szpitalnej 5 lok. 5, 00-031 Warszawa reprezentowanym przez:

- Katarzynę Batko-Tołuć – pełniącą funkcję Prezeski, zamieszkałą w

- Magdalenę Chustecką - pełniącą funkcję Dyrektorki biura, zamieszkałą w

§ 1.

Wyrażamy zgodę na dokonanie zmian w terminach realizacji poszczególnych etapów zadania w roku 2007 zgodnie ze zweryfikowanym harmonogramem, stanowiącym załącznik numer 1A do przedmiotowego aneksu.

§ 2.

Pozostałe postanowienia umowy nie ulegają zmianie.

§ 3.

Aneks sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

STOWARZYSZENIE LIDERÓW
LOKALNYCH GRUP OBYWATELSKICH
ul. Szpitalna 5/5
00-031 Warszawa
tel. 0-22 826 81-28 w. 162, fax 826 91 29

.....
(imię i nazwisko)

Magdalena Chustecka
Magdalena Chustecka
Dyrektorka biura

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Pożytku Publicznego
.....
(imię i nazwisko)
Krzysztof Więckiewicz

Katarzyna Batko-Tołuć
Kat
PREZESKA STOWARZYSZENIA LIDERÓW
LOKALNYCH GRUP OBYWATELSKICH

Iryna Matysenko
Iryna Matysenko
CZŁONKINI ZBIORU STOWARZYSZENIA LIDERÓW
LOKALNYCH GRUP OBYWATELSKICH

ROK 2006

1. stworzenie i funkcjonowanie systemu porad udzielanych przez prawnika w ramach Pozarządowego Centrum DIP - pomoc dla osób, które napotkały bariery bądź niejasności w trakcie ubiegania się o informację publiczną sierpień 2006 – grudzień 2006:

- 1.1. rekrutacja i zatrudnienie prawnika (sierpień – wrzesień 2006);
- 1.2. przygotowanie merytoryczne prawnika, przygotowanie niezbędnych materiałów do przyjmowania interesantów (wrzesień 2006);
- 1.3. promocja Pozarządowego Centrum Dostępu do Informacji Publicznej na portalu ngo.pl, na naszej stronie, na stronach innych organizacji pozarządowych (październik 2006 – grudzień 2006; największa skala promocji będzie miała miejsce na początku trwania projektu);
- 1.4. rozpoczęcie mailowych i telefonicznych dyżurów prawnika (październik 2006);
- 1.5. rozpoczęcie dyżurów prawnika w siedzibie Pozarządowego Centrum DIP (listopad 2006);
- 1.6. prowadzenie ciągłej statystyki osób zwracających się do nas o pomoc oraz zgłaszanych spraw ze względu na obszar problemowy (np. kategoria spraw związanych z terminami ustawowymi; kategoria spraw związanych z ochroną danych osobowych itp.) (wrzesień 2006 – grudzień 2006; statystyka na koniec 2006 będzie umieszczona na stronie internetowej stowarzyszenia).

2. portal wiedzy o dostępie do informacji publicznej www.informacjapubliczna.org.pl (wrzesień 2006 – grudzień 2006)

- 2.1. przeszkolenie wolontariusza SLLGO w budowie stron internetowych i w użytkowaniu programów graficznych (wrzesień - październik 2006);
- 2.2. budowa portalu (listopad 2006);
- 2.3. rozpoczęcie umieszczania informacji w poszczególnych pozycjach: o trybie udzielania dokumentów/ informacji o charakterze publicznym z odwołaniem do odpowiednich fragmentów Ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych adekwatnych ustaw; o różnych „ścieżkach“ dochodzenia swoich praw w zależności od meritum sprawy (termin, tematyka, DIP a tajemnica państwowa lub ochrona danych osobowych itd.); wzory pism odwoławczych, orzecznictwo, dobre praktyki itd. (listopad 2006)
- 2.4. zainstalowanie na stronie bazy danych z kluczowymi przypadkami DIP (grudzień 2006)

3. stały monitoring funkcjonowania dostępu do informacji publicznej realizowany przez minimum 12 Lokalnych Grup Obywatelskich (listopad 2006 – grudzień 2006):

- 3.1. ogłoszenie zasad udziału w projekcie adresowane do Lokalnych Grup Obywatelskich na naszej wewnętrznej liście dyskusyjnej; selekcja i rekrutacja zainteresowanych udziałem (zakładamy, że w projekcie weźmie udział minimum 12 LGO) (wrzesień 2006);
- 3.2. 1 szkolenie (2 dni) z zasad monitoringu i interwencji w zakresie *funkcjonowania Ustawy o Dostępie do Informacji Publicznej*; 2 osoby x 12 LGO = 24 przeszkolone osoby. Drugiego

Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich.
Harmonogram projektu nr FIO 1581
Pozarządowe Centrum Dostępu do Informacji Publicznej

dnia grupy pod okiem ekspertów będą tworzyć proste narzędzie – instrukcję do przeprowadzania monitoringu i szukać interesujących obszarów do zmonitorowania. W szkoleniu będzie brał udział 1 prawnik oraz 2 trenerów moderujących spotkanie (listopad 2006);

- 3.3. dopracowanie narzędzia przez koordynatorkę projektu (listopad 2006);
- 3.4. prowadzenie monitoringu przez min. 12 LGO (listopad – grudzień 2006);

4. Stworzenie i funkcjonowanie bazy danych z przypadkami dotyczącymi dostępu do informacji publicznej – źródłem przypadków będą sytuacje napotkane przez LGO (w ramach monitoringu bieżącego, ale także z wcześniejszych projektów), sytuacje relacjonowane i prowadzone przez osoby zgłaszające się do naszego Pozarządowego Centrum DIP, nagłośnione sytuacje (opisywane przez media, prowadzone przez inne organizacje zajmujące się monitoringiem bądź rzecznictwem) (listopad - grudzień 2006):

- 4.1. stworzenie klucza wg którego przypadki będą systematyzowane (październik 2006);
- 4.2. stworzenie narzędzia internetowego (listopad 2006);
- 4.3. instalacja bazy danych na stronie internetowej (grudzień 2006);

5. promocja przedsięwzięcia w 28 miejscach działania LGO oraz w samorządach zaangażowanych w akcję Przejrzysta Polska 2006 (około 400 JST):

- 5.1. opracowanie treści plakatu (po około 45 plakatów na jedną lokalizację = 2000 egzemplarzy) i ulotki (10 000 egzemplarzy) (październik 2006);
- 5.2. druk plakatów i ulotek (listopad 2006);
- 5.3. dystrybucja plakatów i ulotek – LGO na bieżąco będą wieszać plakaty na tablicach ogłoszeń Urzędów Miast, Gminnych i Powiatowych. Ulotki zostaną rozłożone w urzędach. Co miesiąc członkowie LGO będą uzupełniać plakaty w tych miejscach, gdzie zostały zakryte przez inne ogłoszenia/ zerwane oraz dokładać ulotki. Kierownicy urzędów zaangażowanych w Przejrzystą Polskę będą proszeni o dopilnowanie, aby na terenie placówki zawsze wisiły plakaty, a ulotki były rozłożone w widocznych miejscach. (grudzień 2006);
- 5.4. Przygotowanie artykułów o DIP do mediów lokalnych (grudzień 2006);
- 5.5. Zachęcanie redakcji lokalnych mediów do zamieszczenia Artykułów przez członków i członkinie LGO (grudzień 2006)

ROK 2007

1. funkcjonowanie systemu porad udzielanych przez prawnika w ramach Pozarządowego Centrum DIP - pomoc dla osób, które napotkały bariery bądź niejasności w trakcie ubiegania się o informację publiczną styczeń 2007 – grudzień 2007:

- 1.1. mailowe i telefoniczne dyżury prawnika (styczeń – grudzień 2007);
- 1.2. dyżury prawnika w siedzibie Pozarządowego Centrum DIP (styczeń - grudzień 2006);
- 1.3. prowadzenie ciągłej statystyki osób zwracających się do nas o pomoc oraz zgłaszanych spraw ze względu na obszar problemowy (np. kategoria spraw związanych z terminami ustawowymi; kategoria spraw związanych z ochroną danych osobowych itp.) (styczeń 2007 – grudzień 2007; statystyka na koniec 2007 roku będzie umieszczona na stronie internetowej

Stowarzyszenie Liderów Lokalnych Grup Obywatelskich.
Harmonogram projektu nr FIO 1581
Pozarządowe Centrum Dostępu do Informacji Publicznej

stowarzyszenia).

2. portal wiedzy o dostępie do informacji publicznej www.informacjapubliczna.org.pl (styczeń – grudzień 2007)

- 2.1. umieszczenie informacji w poszczególnych pozycjach: o trybie udzielania dokumentów/ informacji o charakterze publicznym z odwołaniem do odpowiednich fragmentów Ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych adekwatnych ustaw; o różnych „ścieżkach“ dochodzenia swoich praw w zależności od meritum sprawy (termin, tematyka, DIP a tajemnica państwowa lub ochrona danych osobowych itd.); wzory pism odwoławczych, orzecznictwo, dobre praktyki itd. (styczeń-grudzień 2007)

3. Stworzenie, druk i dystrybucja 2 Broszur („Dostęp do Informacji Publicznej a ochrona danych osobowych“; „Dostęp do Informacji Publicznej a tajemnica państwowa“). Każda broszura będzie wydany w nakładzie 1000 egzemplarzy (maj-grudzień 2007)

- 3.1. przygotowanie treści broszur; 6 stron formatu A5 (maj 2007);
- 3.2. druk broszur w nakładzie 1000 egzemplarzy każda (czerwiec/ lipiec 2007);
- 3.3. dystrybucja broszury (lipiec – grudzień 2007);

4. stały monitoring funkcjonowania dostępu do informacji publicznej realizowany przez minimum 12 Lokalnych Grup Obywatelskich (wrzesień 2006 – lipiec 2007):

- 4.1 prowadzenie monitoringu przez min. 12 LGO (styczeń – kwiecień 2007);
- 4.2. finalizacja przez LGO zaangażowane w projekt raportów „Stopień przestrzegania Ustawy o dostępie do informacji publicznej w wybranych instytucjach JST“ (maj – czerwiec 2007);
- 4.3. rozesłanie informacji o zasadach i rezultacie monitoringu do mediów lokalnych oraz instytucji samorządowych (lipiec 2007);
- 4.4. umieszczenie poszczególnych raportów na stronie stowarzyszenia, portalu www.informacjapubliczna.org.pl oraz na stronach LGO, informacja ukaże się także na portalu ngo.pl (lipiec 2007);
- 4.5. interwencje LGO w przypadku napotkanych problemów w uzyskaniu informacji publicznej - w formie odwołań do sądu administracyjnego. Średnio 3-5 interwencji zainicjowanych przez jedną LGO (w ciągu trwania monitoringu: styczeń – kwiecień 2007).

5. Funkcjonowanie bazy danych z przypadkami dotyczącymi dostępu do informacji publicznej – źródłem przypadków będą sytuacje napotkane przez LGO (w ramach monitoringu bieżącego, ale także z wcześniejszych projektów), sytuacje relacjonowane i prowadzone przez osoby zgłaszające się do naszego Pozarządowego Centrum DIP, nagłośnione sytuacje (opisywane przez media, prowadzone przez inne organizacje zajmujące się monitoringiem bądź rzecznictwem) (październik 2006 - grudzień 2007):

- 5.1. sukcesywne uzupełnianie bazy danych o nowe ciekawe przypadki (styczeń – grudzień 2007);

6. przeprowadzenie 3 litygacji przez zatrudnionego adwokata – kluczowych dla funkcjonowania Ustawy o dostępie do informacji publicznej przypadków (styczeń – grudzień 2007):

- 6.1. rekrutacja i zatrudnienie adwokata (styczeń 2007)
- 6.2. ewaluacja dotychczasowych wyników prowadzenia Pozarządowego Centrum DIP; wybranie kluczowych problemów prawnych, które powinny być przedmiotem litygacji (luty 2007)
- 6.3. litygacje (czas rozpoczęcia jest zależny od terminu, w jakim wpłynie do nas stosowna sprawa, luty – grudzień 2007);

7. promocja przedsięwzięcia w 28 miejscach działania LGO oraz w samorządach zaangażowanych w akcję Przejrzysta Polska 2006 (około 400 JST):

- 7.1. dystrybucja plakatów i ulotek – LGO na bieżąco będą wieszać plakaty na tablicach ogłoszeń Urzędów Miast, Gminnych i Powiatowych. Ulotki zostaną rozłożone w urzędach. Co miesiąc członkowie LGO będą uzupełniać plakaty w tych miejscach, gdzie zostały zakryte przez inne ogłoszenia/ zerwane oraz dokładać ulotki. Kierownicy urzędów zaangażowanych w Przejrzystą Polskę będą proszeni o dopilnowanie, aby na terenie placówki zawsze wisiały plakaty, a ulotki były rozłożone w widocznych miejscach. (styczeń – grudzień 2007);
- 7.2. Przygotowanie artykułów o DIP do mediów lokalnych, oraz o nowych publikacjach i wydarzeniu „Światowy Dzień Dostępu do Informacji Publicznej”. Przesłanie artykułów LGO. (maj 2007, wrzesień 2007);
- 7.3. Zachęcanie redakcji lokalnych mediów do zamieszczenia Artykułów przez członków i członkinie LGO (maj 2007, wrzesień 2007);

8. podsumowujące spotkanie ewaluacyjne – 2 dni; 26 osób (listopad 2007).

- 8.1. spotkanie ewaluacyjne – 2 dni, uczestnicy: członkowie LGO (z lokalizacji, gdzie prowadzono monitoring), osoba zajmujące się organizowaniem i obsługą portalu www.informacjapubliczna.org.pl, prawnicy oraz koordynatorka;
- 8.2. Raport w ewaluacji w rekomendacjami dotyczącymi rozwoju Pozarządowego Centrum DIP.


