UCHWAŁA NR VII-428/2026
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 27 października 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2027 roku zadania publicznego pn.: Prowadzenie punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w powiecie wołomińskim

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684, z późn. zm.), art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.), w związku z art. 8 ust. 1, art. 11 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 44), Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2027 roku zadania publicznego w zakresie Wymiar sprawiedliwości, pn. Prowadzenie punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w powiecie wołomińskim.
2. Wysokość środków na realizację zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1, ustalana jest na zasadach określonych w art. 19 i art. 20 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
3. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wołomińskiego, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wołomińskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/-/ Arkadiusz Werelich

Załącznik
do Uchwały Nr VII-428/2026
Zarządu Powiatu Wołomińskiego
z dnia 27 października 2026 r.

Zarząd Powiatu Wołomińskiego

ogłasza dla organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie **otwarty konkurs ofert na realizację w 2027 roku zadania publicznego:**

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację:

Zakres:
WYMIAR SPRAWIEDLIWOŚCI

Rodzaj zadania:
Prowadzenie punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w powiecie wołomińskim

Cel zadania:
Zapewnienie profesjonalnych porad prawnych lub profesjonalnego poradnictwa obywatelskiego osobom, które spełniają kryteria określone w art. 4 oraz art. 4^1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (w treści ogłoszenia „ustawa") oraz bezpłatny dostęp społeczeństwa do różnych form edukacji prawnej, wskazanych w art. 3b ust. 2 ustawy.

Konkurs obejmuje realizację w 2027 roku, w formie powierzenia, zadania publicznego na terenie powiatu wołomińskiego polegającego na:

A. Prowadzeniu trzech punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej w powiecie wołomińskim:

Tabela 1.

punkty nieodpłatnej pomocy prawnej		
lokalizacja	**harmonogram udzielania porad**	**uwagi**
PUNKT NR 6 **Dąbrówka, ul. Kościuszki 12** poniedziałek: 14.00 – 18.00 środa: 15.00 – 19.00 **Ząbki, ul. Kościelna 2** wtorek: 17.00 – 21.00 czwartek: 17.00 – 21.00 piątek: 16.00 – 20.00		dopuszczalne późniejsze uzgodnienie godzin pracy punktu w miejscowości Ząbki
PUNKT NR 7 **Wola Rasztowska, ul. Szkolna 9** poniedziałek: 8.00 – 12.00 **Radzymin, ul. Letnia 15** wtorek: 8.00 – 12.00 środa: 10.00 – 14.00 czwartek: 12.00 – 16.00 piątek: 16.00 – 20.00		

PUNKT NR 8 **Radzymin, ul. Letnia 15** **Strachówka, ul. Norwida 6**	wtorek: 12.30 – 16.30 piątek: 11.30 – 15.30 poniedziałek: 13.30 – 17.30 środa: 12.30 – 16.30 czwartek: 8.00 – 12.00	dopuszczalne późniejsze uzgodnienie godzin pracy punktu w miejscowości Strachówka

W ramach prowadzenia punktów organizacja pozarządowa zobowiązana jest do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, która obejmuje:

1) poinformowanie osoby fizycznej, o obowiązującym stanie prawnym oraz przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądowoadministracyjnym, lub
2) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
3) sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub
4) nieodpłatną mediację, lub
5) sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

B. Prowadzeniu trzech punktów przeznaczonych na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w powiecie wołomińskim:

Tabela 2.

punkty nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego		
lokalizacja	**harmonogram udzielania porad**	**uwagi**
PUNKT NR 9 **Jadów, pl. Dreszera 17**	poniedziałek: 9.00 – 13.00 wtorek: 8.00 – 12.00 środa: 8.00 – 12.00 czwartek: 12.30 – 16.30 piątek: 8.00 – 12.00	dopuszczalne późniejsze uzgodnienie godzin pracy punktu
PUNKT NR 10 **Radzymin, ul. Letnia 15** **Wola Rasztowska gmina Klembów, ul. Szkolna 9** **Wołomin, ul. Wileńska 29A** **Poświętne, ul. Krótka 1**	poniedziałek: 12.30 – 16.30 wtorek: 16.00 – 20.00 środa: 12.00 – 16.00 czwartek: 11.00 – 15.00 piątek: 8.00 – 12.00	
PUNKT NR 11 **Wołomin, ul. Wileńska 29A**	poniedziałek: 8.00 – 12.00 wtorek: 8.00 – 12.00 środa: 8.00 – 12.00 czwartek: 12.00 – 16.00 piątek: 14.00 – 18.00	

W ramach prowadzenia punktów organizacja pozarządowa zobowiązana jest do świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, które obejmuje: działania dostosowane do indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej, zmierzające do podniesienia świadomości tej osoby o przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach oraz wsparcia w samodzielnym rozwiązywaniu problemu, w tym, w razie potrzeby, sporządzenie wspólnie z osobą uprawnioną planu działania i pomoc w jego realizacji; nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje w szczególności porady dla osób zadłużonych i porady z zakresu spraw mieszkaniowych oraz zabezpieczenia społecznego; nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje również nieodpłatną mediację.

C. **Realizacji zadania z zakresu edukacji prawnej,** obejmującej działania edukacyjne zmierzające do zwiększenia świadomości społeczeństwa, dotyczące w szczególności upowszechniania wiedzy o:
1) prawach i obowiązkach obywatelskich;
2) działalności krajowych i międzynarodowych organów ochrony prawnej;
3) mediacji oraz sposobach polubownego rozwiązywania sporów;
4) możliwościach udziału obywateli w konsultacjach publicznych oraz procesie stanowienia prawa;
5) dostępie do nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,

w wymiarze jednego zadania na każdy punkt w wybranej formie:

Tabela 3.

dopuszczalne formy realizacji zadania z zakresu edukacji prawnej w wymiarze jednego zadania na jeden punkt			
Lp	**forma zadania z zakresu edukacji prawnej**	**termin realizacji**	**uwagi**
1.	prowadzenie zajęć edukacyjnych w szkołach – uświadamianie młodzieży o jej prawach i obowiązkach, kształtowanie postaw obywatelskich	do 30 listopada 2027 r.	co najmniej 3 zajęcia (warsztaty i/lub wykłady, szkolenia, debaty) na 1 punkt, realizowane w miejscowości będącej siedzibą punktu (w przypadku punktów wieloadresowych w wybranych przez oferenta miejscowościach); dopuszcza się wykorzystanie środków porozumiewania się na odległość wyłącznie w przypadku stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego
2.	publikacje w lokalnej prasie: gminnej, powiatowej, regionalnej, materiału poświęconego problematyce prawnej	1 publikacja kwiecień 2027 r. 2 publikacja sierpień 2027 r. 3 publikacja grudzień 2027 r.	3 publikacje w roku, każda o różnej tematyce; periodyk winien ukazywać się na terenie miejscowości, w której zlokalizowano punkt (w przypadku punktów wieloadresowych w jednej z miejscowości)
3.	opracowanie poradnika poświęconego problematyce najczęściej zgłaszanej podczas wizyt w punkcie	do 31 sierpnia 2027 r.	1 – 2 poradniki na punkt opracowany/-e po analizie kart pomocy część A wytworzonych w punkcie w I półroczu 2027 r.; wersja elektroniczna oraz papierowa – liczba egzemplarzy 50 szt. / 1 punkt każdego z poradników; format A5, kolor

W Tabeli 3. wymieniono wyłącznie zadania z zakresu edukacji prawnej, których koszty realizacji zostaną sfinansowane z przyznanej przez Powiat Wołomiński dotacji.

Przy wyborze zadań do realizacji należy stosować się do poniższych zaleceń:
1) możliwa jest realizacja w 1 punkcie wyłącznie 1 zadania z zakresu edukacji prawnej finansowanego z przyznanej dotacji;
2) nie dopuszcza się łączenia zadań z zakresu edukacji prawnej finansowanych z przyznanej dotacji (np. wykazywanie kilku zadań w jednej pozycji kalkulacji kosztów);
3) dopuszcza się realizację we wszystkich punktach takiego samego zadania z zakresu edukacji prawnej.

Proponowane mierniki rezultatów realizacji zadania:
1) liczba prowadzonych punktów;
2) liczba zadań z zakresu edukacji prawnej.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:
Klasyfikacja budżetowa:
dział 755 Wymiar sprawiedliwości rozdział 75515 Nieodpłatna pomoc prawna.

Środki przeznaczone na prowadzenie punktów w 2027 roku: 425 028,24 zł, z przeznaczeniem na prowadzenie jednego punktu 70 838,04 zł (3 punkty 212 514,12 zł).
Środki przeznaczone na edukację prawną w 2027 roku: 25 688,52 zł, z przeznaczeniem na edukację w jednym punkcie 4 281,42 zł (3 punkty 12 844,26 zł).

W otwartym konkursie ofert można składać oferty na prowadzenie punktów przeznaczonych na:
1) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej w 3 punktach lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 3 punktach wraz z realizacją zadania z zakresu edukacji prawnej w każdym z punktów;
2) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej w 3 punktach oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 3 punktach **(należy składać oferty oddzielnie dla każdego rodzaju punktów)** wraz z realizacją zadania z zakresu edukacji prawnej w każdym z punktów.

Zasady przyznawania dotacji:

Dotacja przyznana zostanie na zasadach określonych w:
1) ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
2) ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
3) „Zasadach przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych zlecanych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi" przyjętych uchwałą Nr VII-427/2026 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 27 października 2026 r.

Podmioty uprawnione do złożenia oferty:
Uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego m. in. w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b i/lub pkt 22a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które zostały wpisane na prowadzoną przez Wojewodę Mazowieckiego, listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze województwa, w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

Zlecenie zadania odbywać się będzie w formie powierzenia realizacji zadania.

Koszty realizacji zadania:
1) **Koszty, które nie mogą być dofinansowane z dotacji:**
   Z dotacji **nie pokrywa się wydatków, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem** i niezbędne do jego realizacji, w tym w szczególności:
   a) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
   b) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;

c) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez organizację;
d) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
e) wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną;
f) pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym;
g) wydatki związane z realizacją przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Powiatu Wołomińskiego na podstawie odrębnych przepisów;
h) wydatki związane z działalnością gospodarczą organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego;
i) refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.

2) Biorąc pod uwagę treść porozumień zawartych przez Powiat z Gminami na udostępnienie lokalu, w którym usytuowany będzie punkt nieodpłatnej pomocy prawnej lub punkt nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, **nie pokrywa się z dotacji wydatków związanych z udostępnieniem, utrzymaniem i eksploatacją lokalu, w szczególności**:
a) użytkowanie sieci energetycznej, telefonicznej, teleinformatycznej;
b) wywóz nieczystości stałych;
c) dostawa wody oraz odbiorem ścieków;
d) w sezonie zimowym – ogrzewanie pomieszczeń;
e) utrzymanie czystości na terenie punktu;
f) ochrona obiektu.

3) Powiat Wołomiński zapewnia dostęp do Systemu Informacji Prawnej w każdym z punktów, dlatego też **nie pokrywa się z dotacji kosztów zakupu usługi dostępu do SIP**.

4) **Koszty administracyjne realizacji zadania** nie mogą być wyższe niż 30 % sumy wszystkich kosztów realizacji zadania. Za koszty administracyjne ponoszone w trakcie realizacji zadania uznaje się, w szczególności koszty:
a) obsługi administracyjnej;
b) obsługi księgowej;
c) koordynacji zadania;
d) utrzymania powierzchni biurowych (np. czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
e) usług pocztowych, telefonicznych, internetowych;
f) utworzenia, dostosowania, rozwoju oraz utrzymania strony internetowej – w zakresie, w jakim strona ta jest wykorzystywana na potrzeby realizacji zadania;
g) zakupu wyposażenia niezbędnego do administracyjnej obsługi realizacji zadania;
h) materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych;
i) promocji realizacji zadania;
j) obsługi z zakresu ochrony danych osobowych.

5) **Podatek od towarów i usług** (VAT) jest uznany za koszt realizacji zadania, jeśli oferent nie ma prawnej możliwości jego odzyskania. Jeżeli istnieje prawna możliwość odzyskania podatku naliczonego na zasadach wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, to VAT nie może być uznany za koszt kwalifikowany.

6) Za **wydatki majątkowe finansowane z dotacji** uznaje się każdy nakład na niefinansowe aktywa trwałe (wydatek inwestycyjny) stanowiący środek trwały lub wartość niematerialną i prawną wpisywaną do ewidencji środków trwałych organizacji, niezależnie od jego wartości początkowej.

7) Wydatki majątkowe obejmują w szczególności:
a) wydatki na zakup lub wytworzenie środków trwałych amortyzowanych jednorazowo oraz podlegających amortyzacji w czasie;
b) zakup wartości niematerialnych i prawnych (np. licencji, oprogramowania komputerowego) spełniających kryteria aktywów trwałych.

8) Wydatkiem majątkowym nie jest zakup drobnego wyposażenia i materiałów, które na mocy polityki rachunkowości organizacji nie są ujmowane na kontach środków trwałych (w ewidencji bilansowej lub pozabilansowej środków trwałych).

9) W trakcie realizacji zadania **dopuszcza się zwiększenie wydatków** w poszczególnych pozycjach kosztów realizacji zadania do 15 % kosztów wykazanych w pozycji, z zastrzeżeniem, że:
a) proporcje pomiędzy kosztami merytorycznymi, a kosztami administracyjnym nie mogą ulec zmianie;

b) niedopuszczalne jest przesunięcie środków pomiędzy wydatkami bieżącymi, a wydatkami majątkowymi.

Zwiększenie wydatków w poszczególnych pozycjach kosztów realizacji zadania powyżej 15 % lub przesunięcie środków pomiędzy wydatkami bieżącymi, a wydatkami majątkowymi wymaga złożenia pisemnego, uzasadnionego wniosku oraz zgody Zarządu Powiatu Wołomińskiego, z zastrzeżeniem, że:

a) nie jest dopuszczalne przesunięcie środków przeznaczonych na prowadzenie punktów na zadanie z zakresu edukacji prawnej;
b) nie dopuszcza się przesuwania środków przeznaczonych na edukację prawną na zadanie polegające na prowadzenie punktów.

10) W trakcie realizacji zadania dopuszcza się utworzenie nowej pozycji kosztów, jednak wprowadzona zmiana nie może zmienić istoty zadania. Utworzenie nowej pozycji kosztów wymaga złożenia pisemnego, uzasadnionego wniosku oraz zgody Zarządu Powiatu Wołomińskiego.

Tabela 4.

uwagi do oferty realizacji zadania publicznego			
1.	część III. oferty pole 6	wypełnienie tabeli „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”	**obligatoryjnie**
2.	części IV. oferty pole 2	zawarcie zasad zapewniania przez udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczących nieodpłatne poradnictwo obywatelskie zastępstwa, w przypadku, gdy nie będą w stanie osobiście udzielać pomocy lub świadczyć poradnictwa oraz wskazanie sposobu organizowania w punkcie spotkania z mediatorem, z zastrzeżeniem, że usługę mediacji należy zapewnić w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na usługę	**obligatoryjnie**
3.	część V. oferty pole V.A	sporządzenie w „Zestawieniu kosztów realizacji zadania” osobnej pozycji kosztów dla każdego z punktów – wskazane jest podanie lokalizacji punktu, dla którego sporządza się kalkulację	**obligatoryjnie**
4.	część V. oferty pole V.A	wykazanie w „Zestawieniu kosztów realizacji zadania” realizacji w 1 punkcie wyłącznie 1 zadania z zakresu edukacji prawnej finansowanego z przyznanej dotacji	**obligatoryjnie szczegóły w Tabeli 3.**
5.	część VI. oferty w ramach punktu 3	podanie informacji o decyzji Wojewody Mazowieckiego w przedmiocie wpisu oferenta na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze województwa w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego – znak lub numer decyzji (jeśli nadano) oraz data jej wydania	**obligatoryjnie**
6.	część VI. oferty w ramach punktu 3	podanie informacji o dacie przekazania Wojewodzie Mazowieckiemu dokumentów, o których mowa w art. 11d ust. 10 ustawy (aktualnej listy osób, o której mowa w ust. 8 pkt 2, w zakresie świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego – dodatkowo zaświadczeń, o których mowa w ust. 9 oraz zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w kursie doszkalającym, o którym mowa w art. 11a ust. 2, przez doradców, o których mowa w ust. 8 pkt 2, w okresie roku poprzedzającego przekazanie aktualnej listy osób, o której mowa w ust. 8 pkt 2)	**obligatoryjnie**
7.	część VI. oferty w ramach punktu 3	złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z wykazem wyposażenia punktów (wykaz stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia)	**obligatoryjnie**

8.	część VI. oferty w ramach punktu 3	złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z treścią istotnych postanowień umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (postanowienia stanowią załącznik nr 2 do ogłoszenia) – w przypadku realizacji zadania oferent zobowiązany będzie do zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych	**obligatoryjnie**
9.	część VI. oferty w ramach punktu 3	złożenia oświadczenia o stosowaniu przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich tj. przyjęciu standardów ochrony małoletnich z podaniem nazwy dokumentu oraz daty przyjęcia	**obligatoryjnie**
10.	część VI. oferty w ramach punktu 3	wyszczególnienie wydatków majątkowych poprzez podanie pozycji Zestawienia kosztów realizacji zadania (część V. oferty tabela V.A) oraz kwoty wydatku, w przypadku niewykazywania wydatków majątkowych w kosztach – podanie stosownej informacji	**obligatoryjnie**
11.	część VI. oferty w ramach punktu 3	złożenie deklaracji możliwość obsługi większej liczby punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w przypadkach, gdy w konkursie nie wpłynie żadna oferta na powierzenie prowadzenia punktów przeznaczonych na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego albo żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów konkursu w części dotyczącej świadczenia w punktach nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia)	fakultatywnie
12.	część VI. oferty w ramach punktu 3	opisanie wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – zasad zapewnienia dostępności w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym – minimalne wymagania wskazano w art. 6 ww. ustawy; jeśli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności w zakresie, o którym mowa w art. 6 – opisanie zasad zapewnienia dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ww. ustawy	fakultatywnie

Tabela 5.

promocja zadania publicznego			
lp	**forma promocji zadania**	**termin realizacji**	**uwagi**
1.	umieszczanie w miejscach wskazanych przez gminę szyldu informującego o działalności punktu oraz informacji wymaganych przepisami § 5 ust. 4 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości	31 stycznia 2027 r.	**obligatoryjnie** rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego
2.	podanie odpowiedniej informacji o funkcjonowaniu punktu na stronie internetowej oferenta	do 31 stycznia 2027 r.	**obligatoryjnie**
3.	podanie informacji o działalności punktu w postaci ulotki	do 31 marca 2027 r.	**obligatoryjnie** liczba egzemplarzy do 50 szt. / 1 punkt; format A5, kolor

4.	brelok do kluczy / smycz do kluczy	do 30 czerwca 2027 r.	fakultatywnie liczba egzemplarzy do 100 szt. / 1 punkt; tekst promocyjny winien zawierać co najmniej: informację o rodzaju oferowanego wsparcia (NPP/NPO), zapisach za pośrednictwem Internetu z podaniem adresu strony www.
5.	długopis	do 30 czerwca 2027 r.	fakultatywnie liczba egzemplarzy do 200 szt. / 1 punkt; tekst promocyjny winien zawierać co najmniej: informację o rodzaju oferowanego wsparcia (NPP/NPO), zapisach za pośrednictwem Internetu z podaniem adresu strony www.
6.	kalendarzyk listkowy	do 31 marca 2027 r.	fakultatywnie liczba egzemplarzy do 50 szt. / 1 punkt; tekst promocyjny winien zawierać co najmniej: herb Powiatu Wołomińskiego, logo Ministerstwa Sprawiedliwości i/lub logo projektu, informację o rodzaju oferowanego wsparcia, zapisach za pośrednictwem Internetu z podaniem adresu strony www. oraz zapisach telefonicznych z podaniem numeru telefonu
7.	notes / bloczek reklamowy	do 30 czerwca 2027 r.	fakultatywnie liczba egzemplarzy do 50 szt. / 1 punkt; tekst promocyjny winien zawierać co najmniej: herb Powiatu Wołomińskiego, logo Ministerstwa Sprawiedliwości i/lub logo projektu, informację o rodzaju oferowanego wsparcia, zapisach za pośrednictwem Internetu z podaniem adresu strony www. oraz zapisach telefonicznych z podaniem numeru telefonu
8.	opaska odblaskowa	do 30 września 2027 r.	fakultatywnie liczba egzemplarzy do 100 szt. / 1 punkt; tekst promocyjny winien zawierać co najmniej: informację o rodzaju oferowanego wsparcia (NPP/NPO), zapisach za pośrednictwem Internetu z podaniem adresu strony www. ewentualnie zapisach telefonicznych z podaniem numeru telefonu
9.	teczka ofertowa / reklamowa	do 30 czerwca 2027 r.	fakultatywnie liczba egzemplarzy do 50 szt. / 1 punkt; tekst promocyjny winien zawierać co najmniej: herb Powiatu Wołomińskiego, logo Ministerstwa Sprawiedliwości i/lub logo projektu, informację o rodzaju oferowanego wsparcia, zapisach za pośrednictwem Internetu z podaniem adresu strony www. oraz zapisach telefonicznych z podaniem numeru telefonu

10.	wizytówka punktu	do 31 marca 2027 r.	fakultatywnie liczba egzemplarzy do 50 szt. / 1 punkt; tekst promocyjny winien zawierać co najmniej: herb Powiatu Wołomińskiego, logo Ministerstwa Sprawiedliwości i/lub logo projektu, informację o rodzaju oferowanego wsparcia, zapisach za pośrednictwem Internetu z podaniem adresu strony www. oraz zapisach telefonicznych z podaniem numeru telefonu
11.	zakładka do książki	do 30 czerwca 2027 r.	fakultatywnie liczba egzemplarzy do 100 szt. / 1 punkt; tekst promocyjny winien zawierać co najmniej: herb Powiatu Wołomińskiego, logo Ministerstwa Sprawiedliwości i/lub logo projektu, informację o rodzaju oferowanego wsparcia, zapisach za pośrednictwem Internetu z podaniem adresu strony www. oraz zapisach telefonicznych z podaniem numeru telefonu

Oferta nie spełniająca wymagań, o których mowa w:

1) **Tabeli 3. dopuszczalne formy realizacji zadania z zakresu edukacji prawnej;**
2) **Tabeli 4. uwagi do oferty realizacji zadania publicznego – punkty od 1 do 10;**
3) **Tabeli 5. dopuszczalne formy promocji zadania publicznego – punkty od 1 do 3,**

nie będzie oceniana merytorycznie.

Wybór oferty:

Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Wołomińskiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z Protokołem posiedzenia komisji konkursowej oraz Zestawieniem ofert ocenionych merytorycznie zawierającym liczbę punktów przyznanych ofertom przez komisję konkursową.

Zarząd Powiatu nie udzieli dotacji na realizację zadania, w przypadku gdy oferta uzyskała mniej niż 26 punktów.

Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

Organizacja ma obowiązek zawiadomić o przyjęciu dotacji, w terminie 14 dni od uzyskania informacji o rozstrzygnięciu konkursu ofert, do zawiadomienia winna załączyć umowę pomiędzy oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego. Niedostarczenie dokumentu, o którym mowa powyżej, w podanym terminie, jest równoznaczne z rezygnacją z realizacji zadania.

Ponadto, w terminie wskazanym w zawiadomieniu o przyznaniu przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego dotacji na realizację zadania winna przedłożyć:

1) jeśli wymagane np. upoważnienia osób do reprezentowania organizacji (jeśli osoba reprezentująca oferenta nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności organizacji);
2) wykaz osób, które bezpośrednio będą realizowały zadanie;
3) dokumenty potwierdzające uprawnienia ww. do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, prowadzenia mediacji.

Z podmiotem, który będzie realizował zadanie zostanie podpisana umowa, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw 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 oraz art. 11 ust. 7 ustawy.

Terminy i warunki realizacji zadania:

Termin realizacji zadania:
Zadanie należy zrealizować w całości w okresie **od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2027 r.**
Termin realizacji zadania jest równoznaczny z okresem rozliczania kosztów ze środków dotacji. Rozliczane są koszty związane z realizacją zadania od określonego umową czasu rozpoczęcia realizacji zadania do określonego umową czasu zakończenia realizacji zadania.

Warunki realizacji zadania:
Zadanie realizowane będzie w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu podczas dyżuru trwającego przez co najmniej 4 godziny dziennie, który może być na żądanie Starosty Wołomińskiego, w przypadku określonym w art. 8 ust. 6 ustawy, wydłużony do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach, bez zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania.

Obowiązki organizacji pozarządowej wyłonionej w drodze otwartego konkursu ofert:
1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych i ich jednoznaczne przypisanie od wydatków pochodzących z dotacji;
2) niezwłoczne informowanie, w formie pisemnej, o problemach związanych z realizacją zadania;
3) przekazywanie danych niezbędnych do opracowania zbiorczej informacji o wykonywaniu zadania, w szczególności:
   a) zbiorczej informacji o realizacji zadania z zakresu edukacji prawnej,
   b) oświadczeń, o których mowa w art. 4 ust. 2 oraz art. 11 ust. 4 ustawy;
4) dokumentowanie kart pomocy, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy, za pośrednictwem elektronicznego „Systemu obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego", dostęp do którego możliwy będzie za pośrednictwem strony https://adm-np.ms.gov.pl na podstawie haseł i loginów udostępnionych bezpośrednio udzielającym nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczącym nieodpłatne poradnictwo obywatelskie przed rozpoczęciem pracy w Systemie;
5) poddanie się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu;
6) przetwarzanie danych osobowych w sposób tradycyjny oraz z wykorzystaniem systemów informatycznych na zasadach określonych Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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;
7) informowanie o realizacji zadania oraz jego promocja, w szczególności poprzez:
   a) umieszczanie w miejscach wskazanych przez gminę szyldu informującego o działalności punktu oraz informacji wymaganych przepisami § 5 ust. 4 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
   b) podanie odpowiedniej informacji o funkcjonowaniu punktu na stronie internetowej, w przygotowanych materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego projektu,
   c) umieszczanie logo (herbu) Powiatu Wołomińskiego oraz logo Ministerstwa Sprawiedliwości i/lub logo projektu wraz z informacją, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Powiatu Wołomińskiego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego zadania publicznego,

   Uwaga:
   wyjątki podano w kolumnie Uwagi w Tabeli 5. dopuszczalne formy promocji zadania publicznego;

8) stosowanie zasad wynikających z art. 6 ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami lub zasad zapewnienia dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 wymienionej ustawy.

Ponadto warunki realizacji zadania określono w części „Rodzaje zadań" oraz części „Zasady przyznawania dotacji", będą także szczegółowo opisane w umowie o realizację zadania publicznego.

Termin i miejsce składania ofert:

Warunkiem przystąpienia do konkursu ofert jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Ofertę należy składać wyłącznie za pośrednictwem generatora ofert w systemie Witkac.pl dostępnego na stronie https://www.witkac.pl/Account/Login.
Procedura uzyskania dostępu do generatora oraz przygotowania i złożenia oferty opisana została w:
1) Instrukcji tworzenia konta w systemie Witkac.pl;
2) Instrukcji obsługi kreatora składania wniosków po 01.03.2019,
które opublikowano na stronie https://samorzad.gov.pl/web/powiat-wolominski/instrukcja-skladania-ofert-w-systemie-witkacpl2 w zakładce Konkursy ofert.

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 17 listopada 2026 r. (wtorek) termin dotyczy złożenia oferty za pośrednictwem generatora.

Po złożeniu oferty w generatorze należy wydrukować POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA OFERTY (za prawidłowe potwierdzenie złożenia oferty uznaje się wyłącznie druk wygenerowany przez system Witkac.pl), **które – podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta – należy złożyć,** w jednym z niżej wskazanych sposobów:
1) osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3, w godzinach: poniedziałek 8:00 – 17:00, wtorek – czwartek 8:00 – 16:00, piątek 8.00 – 15.00;
2) drogą elektroniczną – opatrzoną podpisem elektronicznym (kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany – Profil Zaufany, podpis osobisty – e-dowód):
   a) na adres e-Doręczeń: AE:PL-99657-58705-CTAUJ-37;
   b) na adres e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl;
3) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres:
   Starostwo Powiatowe w Wołominie
   ul. Prądzyńskiego 3, 05-200 Wołomin,

w terminie do dnia 18 listopada 2026 r. (środa) do godz. 9.00. O zachowaniu terminu złożenia potwierdzenia decyduje data wpływu do Kancelarii Starostwa.

Oferta złożona za pośrednictwem generatora, bez złożenia papierowego potwierdzenia złożenia oferty, nie będzie oceniana merytorycznie.

Uwaga:
nie uznaje się za prawidłowy dokument potwierdzający złożenie oferty, złożony na zasadach wskazanych w pkt 1 – 3, będący kserokopią zawierającą podpis odręczny.

W przypadku chęci wycofania oferty złożonej za pośrednictwem generatora ofert w systemie Witkac.pl (przed upływem terminu składania ofert w generatorze), należy dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Wołominie, w jednym z wyżej wskazanych sposobów, oświadczenie o wycofaniu oferty.

Do oferty (POTWIERDZENIA ZŁOŻENIA OFERTY) można załączyć:
1) porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom mającym trudności w samodzielnej realizacji

porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.

W przypadku załączników składanych w formie kserokopii – załącznik winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi – załącznik winien być podpisany pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji, należy podać także liczbę potwierdzanych stron oraz datę potwierdzenia zgodności z oryginałem.

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru ofert:

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty:
Określono w § 5 – 8 „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań zlecanych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi".

Ocena formalna oferty:
Procedura oceny ofert rozpoczyna się niezwłocznie po wpływie potwierdzenia złożenia oferty do Starostwa Powiatowego w Wołominie, przeprowadzona zostanie w terminie do dnia 23 listopada 2026 r. Ocena formalna, polegająca na sprawdzeniu spełnienia podstawowych wymogów dotyczących poprawności ofert, dokonywana jest przez pracownika Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa.

Oferta uznana jest za poprawną, jeżeli:
1) została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie;
2) przedmiot oferty jest zgodny z celem działalności oferenta;
3) została złożona w terminie, w sposób i na zasadach określonych w ogłoszeniu;
4) wnioskowana kwota dotacji jest zgodna z limitami określonymi w ogłoszeniu;
5) zawiera informacje o wkładzie rzeczowym lub osobowym.

Oferta, nie spełniająca wymogów poprawności nie będzie poddawana ocenie merytorycznej, tym samym zostanie wykluczona.

Ocena merytoryczna projektu:
Oferta, która przechodzi ocenę formalną z wynikiem pozytywnym, jest poddawana ocenie merytorycznej. Oceny merytorycznej dokonuje komisja konkursowa powoływana w drodze uchwały przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego.

Komisja konkursowa, przy rozpatrywaniu ofert:
1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacje będą realizować zadanie publiczne;
4) uwzględnia zapewniane przez organizacje wkłady rzeczowe lub osobowe służące realizacji zadania publicznego;
5) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Kryteria oceny merytorycznej projektu oraz maksymalna liczba punktów:
1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (0 pkt – 10 pkt)
   ocena stopnia w jakim oferent dysponuje odpowiednimi zasobami, doświadczenie oraz kwalifikacjami osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania;
2) kalkulacja kosztów realizacji zadania (0 pkt – 10 pkt)
   ocena spójności budżetu z opisem działań, rzetelności kalkulacji stawek jednostkowych oraz efektywności i gospodarności planowanych wydatków;

3) proponowania jakość wykonania zadania (0 pkt – 10 pkt)
   ocena merytorycznej zawartości projektu, w tym realności osiągnięcia zakładanych rezultatów;
4) ocena wkładu rzeczowego lub osobowego (0 pkt – 10 pkt)
   ocena rzetelności, celowości i adekwatności zadeklarowanego wkładu rzeczowego (np. wyposażenie, sprzęt, lokal) oraz wkładu osobowego (np. praca wolontariuszy, członków organizacji wykonujących pracę społeczną) służącego bezpośredniej realizacji zadania publicznego;
5) ocena warunków dotychczasowej współpracy (0 pkt – 10 pkt)
   ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Oferta może uzyskać maksymalnie 50 punktów.

Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu ofert przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego nastąpi nie później niż do dnia 30 listopada 2026 r.

Informacja o zadaniach publicznych tego samego rodzaju zrealizowanych w latach 2025 – 2026:

Zarząd Powiatu Wołomińskiego na realizację w 2025 roku zadania publicznego pn.: „Prowadzenie punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w powiecie wołomińskim" przeznaczył kwotę 424 105,92 zł, w tym na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej kwotę 24 171,84 zł.

Zarząd Powiatu Wołomińskiego na realizację w 2026 roku zadania publicznego pn.: „Prowadzenie punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w powiecie wołomińskim" przeznaczył kwotę 438 418,80 zł, w tym na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej kwotę 24 987,60 zł.

Informacje dodatkowe:

Wzory druków: wymienionych w pozycji „Wykaz załączników do ogłoszenia" oraz „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych zlecanych w ramach programu współpracy" także Instrukcja tworzenia konta w systemie Witkac.pl oraz Instrukcja obsługi kreatora składania wniosków po 01.03.2019 – dostępne są na stronie https://samorzad.gov.pl/web/powiat-wolominski zakładka Co robimy – Organizacje pozarządowe – podstrona Konkursy ofert.

Szczegółowych wyjaśnień udziela:

- Dorota Romańczuk – naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa
  05-200 Wołomin, ul. Wileńska 29A, pokój nr 1.11 (I piętro)
  tel.: 22 346-11-04, e-mail: wso@powiat-wolominski.pl.

Wykaz załączników do ogłoszenia:

załącznik nr 1 – wykaz wyposażenia punktów,
załącznik nr 2 – istotne postanowienia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,
załącznik nr 3 – wzór oświadczenie – deklaracja możliwości obsługi większej liczby punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (w treści ogłoszenia „RODO"), niniejszym informujemy:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Wołomiński, z siedzibą w Wołominie 05-200 przy ul. Prądzyńskiego 3.
2) Z Inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Wołominie można się kontaktować poprzez e-mail: iod@powiat-wolominski.pl lub za pośrednictwem Starostwa Powiatowego w Wołominie z siedzibą w Wołominie 05-200 przy ul. Prądzyńskiego 3.
3) Podanie danych jest niezbędne w celu zlecenia realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4) Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i e) RODO w związku z przepisami, o których mowa powyżej oraz na podstawie zawartej umowy na realizacje zadania publicznego.
5) Dane osobowe mogą być udostępniane na podstawie obowiązujących przepisów prawa (np. na wniosek sądu, prokuratury) oraz mogą być przekazywane podmiotom świadczącym usługi nadzoru nad oprogramowaniem, hostingu oraz doradztwa prawnego, na podstawie zawartych umów.
6) Dane nie są udostępniane do Państw trzecich oraz nie jest stosowane profilowanie.
7) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat (kat. archiwalna BE10).
8) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu i sprostowania podanych danych oraz prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Z przysługujących praw mogą Państwo skorzystać kontaktując się przez podane wyżej dane.
9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie 00-014 przy ul. Stanisława Moniuszki 1A, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

WYKAZ WYPOSAŻENIA PUNKTÓW

PUNKTY NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ

PUNKT NR 6 Dąbrówka

meble biurowe	biurko
	krzesła, w tym dla interesantów
	szafka zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów
	wieszak na ubrania lub szafa ubraniowa
urządzenia techniczne	komputer
	urządzenie wielofunkcyjne
	niszczarka do papieru
	aparat telefoniczny

PUNKT NR 6 Ząbki

meble biurowe	biurko
	fotel oraz krzesła, w tym dla interesantów
	szafka zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów
urządzenia techniczne	komputer
	drukarka

PUNKT NR 7 Wola Rasztowska (gmina Klembów)

meble biurowe	biurko
	krzesła lub fotele, w tym dla interesantów
	szafka zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów
	wieszak na ubrania lub szafa ubraniowa
urządzenia techniczne	komputer
	urządzenie wielofunkcyjne

PUNKT NR 7 Radzymin

meble biurowe	biurko
	krzesła oraz fotele, w tym dla interesantów
	szafka zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów
	wieszak na ubrania lub szafa ubraniowa
urządzenia techniczne	komputer
	urządzenie wielofunkcyjne
	niszczarka do papieru
	aparat telefoniczny

PUNKT NR 8 Radzymin

meble biurowe	biurko
	krzesła oraz fotele, w tym dla interesantów
	szafka zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów
	wieszak na ubrania lub szafa ubraniowa
urządzenia techniczne	komputer
	urządzenie wielofunkcyjne
	niszczarka do papieru
	aparat telefoniczny

PUNKT NR 8 Strachówka

meble biurowe	biurko
	krzesła, w tym dla interesantów
	szafka zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów
urządzenia techniczne	komputer
	drukarka
	kserokopiarka (w Urzędzie Gminy Strachówka)
	niszczarka do papieru
	aparat telefoniczny

PUNKTY NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO

PUNKT NR 9 Jadów

meble biurowe	biurko
	krzesła, w tym dla interesantów
	szafka zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów
	wieszak na ubrania
urządzenia techniczne	laptop
	urządzenie wielofunkcyjne
	niszczarka do papieru
	aparat telefoniczny

PUNKT NR 10 Wola Rasztowska (gmina Klembów)

meble biurowe	biurko
	krzesła lub fotele, w tym dla interesantów
	szafka zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów
	wieszak na ubrania lub szafa ubraniowa
urządzenia techniczne	komputer
	urządzenie wielofunkcyjne

PUNKT NR 10 Poświętne

meble biurowe	biurko
	krzesła, w tym dla interesantów
	szafka zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów
	wieszak na ubrania lub szafa ubraniowa
urządzenia techniczne	urządzenie wielofunkcyjne

PUNKT NR 10 Radzymin

meble biurowe	biurko
	krzesła oraz fotele, w tym dla interesantów
	szafka zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów
	wieszak na ubrania lub szafa ubraniowa
urządzenia techniczne	komputer
	urządzenie wielofunkcyjne
	niszczarka do papieru
	aparat telefoniczny

PUNKT NR 10 Wołomin

meble biurowe	biurko
	stół
	fotel oraz krzesła, w tym dla interesantów
	2 szafki zapewniające bezpieczne przechowywanie dokumentów
	wieszak na ubrania
urządzenia techniczne	laptop
	urządzenie wielofunkcyjne
	niszczarka do papieru
	aparat telefoniczny

PUNKT NR 11 Wołomin

meble biurowe	biurko
	stół
	fotel oraz krzesła, w tym dla interesantów
	2 szafki zapewniające bezpieczne przechowywanie dokumentów
	wieszak na ubrania
urządzenia techniczne	laptop
	urządzenie wielofunkcyjne
	niszczarka do papieru
	aparat telefoniczny

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY
powierzenia przetwarzania danych osobowych

§ 1
Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. W związku z realizacją umowy nr …… z dnia …… r., Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy w trybie art. 28 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem", przetwarzanie danych osobowych.
2. Zleceniodawca oświadcza, że jest administratorem danych, które powierza.
3. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych w zakresie i celu określonym w § 2.

§ 2
Zakres i cel przetwarzania danych

1. Zleceniodawca będzie przetwarzał, powierzone na podstawie niniejszej Umowy, następujące kategorie danych osobowych beneficjentów zadania publicznego opisanego w umowie, o której mowa w § 1 ust. 1:
   1) imię i nazwisko;
   2) numer ewidencyjny PESEL;
   3) adres zamieszkania;
   4) numer telefonu,

   zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1534, z późn. zm.).
2. Powierzone przez Zleceniodawcę dane osobowe będą przetwarzane przez Zleceniobiorcę wyłącznie w celu wykonywania przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy usług szczegółowo opisanych w umowie, o której mowa w § 1 ust. 1, i w sposób zgodny z niniejszą Umową. W szczególności przetwarzanie dotyczy pozyskiwania oświadczeń od beneficjentów usługi nieodpłatnej pomocy prawnej / nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
3. Przetwarzanie będzie realizowane w formie tradycyjnej.

§ 3
Sposób wykonania Umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w § 2 ust 1, do ich zabezpieczenia poprzez podjęcie środków technicznych i organizacyjnych adekwatnych do zagrożeń związanych z przetwarzaniem danych.
2. Zleceniobiorca udostępni każdemu beneficjentowi, korzystającemu z nieodpłatnej pomocy pranej / nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, którego dane zostają pozyskane w formie składanego oświadczenia, klauzulę informacyjną wynikającą z art. 13 RODO. Treść klauzuli zawarto w załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że przyjęte przez niego środki zabezpieczeń:
   1) umożliwiają zachowanie poufności, integralności i dostępności danych powierzonych;
   2) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem Rozporządzenia, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, w zakresie, za który odpowiada Zleceniobiorca.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą Umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
5. Zleceniobiorca upoważni osoby mu podległe do przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji niniejszej Umowy oraz zobowiąże ich do zachowania poufności.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 24 godzin, zawiadomić Zleceniodawcę o:
   1) każdym prawnie umocowanym żądaniu udostępnienia danych osobowych właściwemu organowi państwa, chyba, że zakaz zawiadomienia wynika z przepisów prawa, a szczególności przepisów postępowania karnego, gdy zakaz ma na celu zapewnienia poufności wszczętego dochodzenia;
   2) każdym nieupoważnionym dostępie do danych osobowych i potencjalnym naruszeniem bezpieczeństwa informacji;
   3) każdym żądaniu otrzymanym od osoby, której dane przetwarza, powstrzymując się jednocześnie od odpowiedzi na żądanie.
7. Zleceniodawca ma prawo do kontroli sposobu wykonywania niniejszej Umowy poprzez przeprowadzenie zapowiedzianych na 7 dni kalendarzowych wcześniej doraźnych kontroli dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Zleceniobiorcę oraz żądania składania przez niego pisemnych wyjaśnień. Kontrola taka może być wykonana przez podmiot zewnętrzny, posiadający do tego uprawnienia, wynajęty do tego zadania przez Zleceniodawcę.
8. Na zakończenie kontroli, o których mowa w ust. 6, przedstawiciel Zleceniodawcy sporządza protokół w 2 egzemplarzach, który podpisują przedstawiciele obu stron. Zleceniobiorca może wnieść zastrzeżenia do protokołu w ciągu 5 dni roboczych od daty jego podpisania przez strony.
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się dostosować do zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się odpowiedzieć niezwłocznie i właściwie na każde pytanie Zleceniobiorcy dotyczące przetwarzania powierzonych mu na podstawie Umowy danych osobowych.
11. Dopuszcza się korzystanie z podwykonawców wymienionych w załączniku nr 2, do niniejszej Umowy. Zmiany w zakresie podwykonawców muszą być przekazywane pisemnie do Zleceniodawcy oraz skutkować aneksem załącznika. Jednocześnie Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić, że podwykonawca wypełni postanowienia niniejszej Umowy, w tym w szczególności zapewni środki zabezpieczające w celu zachowania poufności i integralności danych, zgodne z niniejszą umową.

§ 4
Odpowiedzialność Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z Umową, a w szczególności za udostępnienie osobom nieupoważnionym.
2. W przypadku naruszenia przepisów Rozporządzenia lub niniejszej Umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, w następstwie, czego Zleceniodawca, jako administrator danych osobowych zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany karą grzywny, Zleceniobiorca zobowiązuje się pokryć Zleceniodawcy poniesione z tego tytułu straty i koszty.

§ 5
Czas obowiązywania Umowy powierzenia

Niniejsza Umowa powierzenia zostaje zawarta na czas obowiązywania umowy, o której mowa w § 1 ust. 1 niniejszej Umowy.

§ 6
Warunki wypowiedzenia Umowy

1. Zleceniodawca ma prawo rozwiązać niniejszą Umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, gdy Zleceniobiorca:

1) wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z niniejszą Umową;
2) powierzył przetwarzanie danych osobowych podwykonawcom bez zgody Zleceniodawcy;
3) nie zaprzestanie niewłaściwego przetwarzania danych osobowych;
4) zawiadomi o swojej niezdolności do dalszego wykonywania niniejszej Umowy, a w szczególności niespełniania wymagań określonych w § 3.

2. Rozwiązanie niniejszej Umowy przez Zleceniodawcę jest równoznaczne z wypowiedzeniem umowy, o której mowa w § 1 ust. 1.

§ 7
Rozwiązanie Umowy

Zleceniobiorca po zakończeniu usługi realizowanej na mocy umowy, o której mowa w § 1 ust. 1 zobowiązuje się zwrócić Zleceniodawcy wszelkie dane osobowe, których przetwarzanie zostało mu powierzone.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Spory wynikłe z tytułu Umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy dla miejsca siedziby Zleceniodawcy.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIOBIORCA ZLECENIODAWCA

Załącznik nr 1

POWIAT WOŁOMIŃSKI

miejsce na umieszczenie logo Ministerstwa Sprawiedliwości /
Powiatu Wołomińskiego / podmiotu realizującego zadanie publiczne

Załącznik do umowy nr _____
z dnia _____

KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO Z ART. 13 RODO

dla beneficjentów zadania _____
(nazwa zadania publicznego)

realizowanego przez _____
(nazwa podmiotu realizującego zadanie publiczne)

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Wołomiński, z siedzibą w Wołominie 05-200 przy ul. Prądzyńskiego 3:
   telefon: 22 346-11-00,
   e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl.
2. Z Inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez:
   e-mail: iod@powiat-wolominski.pl.
3. Celem przetwarzania danych jest realizowanie nieodpłatnej pomocy prawnej / nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (właściwe wybrać).
4. Odbiorcą, któremu możemy udostępnić Państwa dane osobowe jest _____ (nazwa podmiotu realizującego zadanie publiczne) oraz wskazani przez _____ (nazwa podmiotu realizującego zadanie publiczne) adwokaci, radcowie prawni.
5. Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie przepisów prawa, które określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez 4 lata.
8. Przysługuje Państwu prawo do dostępu i aktualizacji podanych danych, prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Z przysługujących praw mogą Państwo skorzystać kontaktując się przez podane wyżej dane.
9. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie 00-014 przy ul. Stanisława Moniuszki 1A.
10. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zrealizowania celu.
11. W ramach realizowanego przetwarzania nie występuje profilowanie.

Załącznik nr 2

WYKAZ PODWYKONAWCÓW UCZESTNICZĄCYCH W PROCESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH POWIERZONYCH, W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ NINIEJSZEJ UMOWY, Z ZACHOWANIEM WYMAGAŃ § 3 UST. 11.

Nazwa podmiotu	Adres podmiotu	NIP	Zakres powierzenia
			Zgodny z przedmiotem umowy.

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w otwartym konkursie ofert na realizację w 2027 roku zadania publicznego pn.: „Prowadzenie punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w powiecie wołomińskim” deklarujemy możliwość obsługi większej liczby punktów nieodpłatnej pomocy prawnej* wg poniższego zestawienia:

Lokalizacja	Harmonogram udzielania porad	Uwagi
PUNKT NR 9 **Jadów, pl. Dreszera 17**	poniedziałek: 9.00 – 13.00 wtorek: 8.00 – 12.00 środa: 8.00 – 12.00 czwartek: 12.30 – 16.30 piątek: 8.00 – 12.00	dopuszczalne późniejsze uzgodnienie godzin pracy punktu
PUNKT NR 10 **Radzymin, ul. Letnia 15** **Wola Rasztowska gmina Klembów, ul. Szkolna 9** **Wołomin, ul. Wileńska 29A** **Poświętne, ul. Krótka 1**	poniedziałek: 12.30 – 16.30 wtorek: 16.00 – 20.00 środa: 12.00 – 16.00 czwartek: 11.00 – 15.00 piątek: 8.00 – 12.00	
PUNKT NR 11 **Wołomin, ul. Wileńska 29A**	poniedziałek: 8.00 – 12.00 wtorek: 8.00 – 12.00 środa: 8.00 – 12.00 czwartek: 12.00 – 16.00 piątek: 14.00 – 18.00	

w przypadkach, gdy w konkursie nie wpłynie żadna oferta na powierzenie prowadzenia punktów przeznaczonych na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego albo żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów konkursu w części dotyczącej świadczenia w punktach nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

* oświadczenie dotyczy wszystkich wymienionych punktów, nie jest możliwe późniejsze uzgadniania wyboru