Uchwała nr 102/239/2026 Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 2 listopada 2026 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2027 roku w Powiecie Hajnowskim

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

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2027 roku w Powiecie Hajnowskim.

§ 2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Ogłoszenie, o którym mowa w § 2 podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Hajnówce.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Hajnowskiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Hajnowski Andrzej Skiepko

Wicestarosta Justyna Jarmocik

Członek Zarządu Mirosław Łukianiuk

Członek Zarządu Krzysztof Eugeniusz Petruk

Członek Zarządu Eugeniusz Saczko

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wskazanej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2026 r. poz. 252, poz. 912.
[2)] Zmiany tekstu jednolitego wskazanej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2026 r. poz. 1040.

Załącznik do Uchwały Nr 102/239/2026
Zarządu Powiatu Hajnowskiego
z dnia 2 listopada 2026 r.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2027 roku w Powiecie Hajnowskim

I. Rodzaj zadania:

1. Przedmiotem konkursu jest wyłonienie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego do powierzenia prowadzenia w 2027 roku jednego punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, zlokalizowanego na terenie Powiatu Hajnowskiego.
2. W ramach prowadzenia punktu organizacja pozarządowa zobowiązana jest do:
   1) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej obejmującej:
      a) poinformowanie osoby uprawnionej 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
      b) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
      c) sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w lit. a i b powyżej, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub
      d) nieodpłatną mediację, lub
      e) 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.

   lub

   2) świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego obejmującego 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,

3) prowadzenia nieodpłatnej mediacji obejmującej:
   a) poinformowanie osoby uprawnionej o możliwościach skorzystania z polubownych metod rozwiązywania sporów, w szczególności mediacji oraz korzyściach z tego wynikających,
   b) przygotowanie projektu umowy o mediację lub wniosku o przeprowadzenie mediacji,
   c) przygotowanie projektu wniosku o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego w sprawie karnej,
   d) przeprowadzenie mediacji,
   e) udzielenie pomocy w sporządzeniu do sądu wniosku o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem.

   Nieodpłatna mediacja nie obejmuje spraw, w których:
   a) sąd lub inny organ wydały postanowienie o skierowaniu sprawy do mediacji lub postępowania mediacyjnego,
   b) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w relacji stron występuje przemoc.

3. W ramach realizacji zadania, organizacji pozarządowej powierza się jednocześnie zadanie z zakresu edukacji prawnej, realizowane w związku z problemami zgłaszanymi w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok, w szczególności w formach, o których mowa w art. 3 b ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej w brzmieniu obowiązującym od 1 stycznia 2027 r., zwanej dalej ,,ustawą". Organizacja pozarządowa w ofercie określa zakres, termin i formę w jakiej będzie realizowała zadania z zakresu edukacji prawnej.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Na realizację zadania przeznacza się kwotę brutto 75 508,68 zł (słownie złotych: siedemdziesiąt pięć tysięcy pięćset osiem 68/100), w tym:

- 70 838,04 zł (słownie: siedemdziesiąt tysięcy osiemset trzydzieści osiem 04/100) na prowadzenie punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
- 4 670,64 zł (słownie: cztery tysiące sześćset siedemdziesiąt 64/100) na realizację zadania z zakresu edukacji prawnej.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Zlecanie realizacji zadania ma formę powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację.
2. O powierzenie prowadzenia punktu, w którym będzie udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie może ubiegać się organizacja pozarządowa prowadząca działalność pożytku publicznego, w zakresie o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b lub 22 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.), wpisana na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze województwa, o której mowa w art. 11d ust. 1 ustawy
   o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, prowadzoną przez właściwego wojewodę w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, która:
   1) w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, łącznie spełnia następujące warunki:
      a) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego,
      b) posiada umowę zawartą z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą,
         o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, oraz mediatorem, o którym mowa w art. 4 a ust. 6 ustawy,
      c) daje gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:
         – poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,

- profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
- przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,

d) opracowała i stosuje standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej.

2) w zakresie świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, łącznie spełnia następujące warunki:

a) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, nabyte w okresie pięciu lat bezpośrednio poprzedzających złożenie oferty lub co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa,

b) posiada umowę zawartą z doradcą oraz mediatorem, o którym mowa w art. 4 a ust. 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,

c) daje gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:

- poufności w związku ze świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem,
- profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
- przestrzegania zasad etyki przy świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,

d) opracowała i stosuje standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

3. W przypadku zaprzestania spełniania przez oferenta warunku, o którym mowa w:

1) art. 11 d ust. 2 pkt 2 lub ust. 3 pkt 2, lub ust. 4 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, starosta nie zawiera umowy z organizacją pozarządową albo rozwiązuje ją ze skutkiem natychmiastowym,

2) art. 11 d ust. 2 pkt 3 lub ust. 3 pkt 3, lub ust. 4 pkt 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, starosta nie zawiera umowy z organizacją pozarządową albo rozwiązuje ją za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

4. O powierzenie prowadzenia w 2027 roku punktu, w którym będzie udzielana nieodpłatna

pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert, nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również ta organizacja pozarządowa, z którą starosta rozwiązał umowę. Termin dwóch lat biegnie od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.

IV. Terminy i warunki realizacji zadania:

1. Okres realizacji zadania: od 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r.
2. Miejsce realizacji zadania:
   - I Liceum Ogólnokształcące w Hajnówce, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7, 17-200 Hajnówka (cztery dyżury w tygodniu w godz. $12^{00} – 16^{00}$),
   - Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka (jeden dyżur w tygodniu w godz. $11^{30} – 15^{30}$).
3. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego odbywa się w punkcie w wymiarze 5 dni w tygodniu (4 dni na świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej i jeden dzień na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego) podczas dyżuru trwającego co najmniej 4 godziny dziennie, z wyłączeniem dni, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1920).
4. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze powiatu hajnowskiego, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na terenie powiatu. Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na pisemne żądanie starosty. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.
5. Osoba uprawniona może skorzystać z nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w punkcie albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście, oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach

komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 20), może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie także poza punktem.

6. W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego starosta może ustalić, że udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego następuje wyłącznie za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. W takim przypadku starosta określi ogólne warunki techniczne odbywania dyżurów poza punktem.
7. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość lub poza punktem nie powoduje zwiększenia środków przeznczonych na realizację zadania w danym roku. Dojazdy do osób uprawnionych organizowane są przez organizację pozarządową we własnym zakresie
   w czasie trwania dyżurów, o których mowa w ust. 3.
8. Organizacja pozarządowa zapewnia udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na zasadach określonych w art. 5 ust. 2-5, art. 7 oraz art. 8 ust. 2-13 ustawy.

V. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty należy składać w wersji elektronicznej poprzez serwis witkac.pl. na wzorze, który jest zgodny z wzorem oferty, określonym w rozporządzeniu *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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)* w terminie **do dnia 24 listopada 2026 r.**
2. Po złożeniu oferty przez serwis witkac.pl należy wydrukować Potwierdzenie złożenia oferty lub Ofertę realizacji zadania publicznego (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty), podpisać i złożyć **do dnia 26 listopada 2026 r. do godz. 15.30** wraz z załącznikami wymienionymi w ust. 3 do Urzędu w jeden z wymienionych sposobów:
   1) osobiście do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Hajnówce, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka, pok. 19,
   2) za pośrednictwem poczty (liczy się data stempla pocztowego),
   3) podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym i przesłanie na adres adres e-Doręczeń Starostwa Powiatowego w Hajnówce AE:PL-77462-50853-ECTGC-31.

Dokumenty powinny być podpisane w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu.

3. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
   1) aktualny statut organizacji pozarządowej,
   2) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, bądź inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, zgodny ze stanem faktycznym i prawnym,
   3) dokumenty potwierdzające spełnienie warunku, o którym mowa w art. 11 d ust. 2 pkt 1 lub art. 11 d ust. 3 pkt 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
   4) umowy, o których mowa w art. 11d ust. 2 pkt 2 lub art. 11 d ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
   5) pisemne zobowiązania realizacji zadania w sposób, o którym mowa w art. 11 d ust. 2 pkt. 3 lub art. 11 d ust. 3 pkt 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
   6) dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości, o których mowa w art. 11 d ust. 2 pkt 4 lub art. 11 d ust. 3 pkt 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
   7) dokument potwierdzający wpis na listę właściwego wojewody, o której mowa w art. 11 d ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
4. Dokumenty załączone do oferty powinny być złożone w oryginale lub w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji pozarządowej zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących bądź przez inne upoważnione w tym celu osoby (w przypadku braku pieczątki imiennej wymagane jest złożenie czytelnego podpisu).
5. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest zgodność zadań i działań zawartych w celach statutowych oferenta z obszarem, na który została złożona oferta.

6. Organizacja pozarządowa ubiegająca się o powierzenie prowadzenia punktu, w którym będzie udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie dołącza do oferty zaświadczenie, o którym mowa w art. 11 ust. 3a pkt 2 lub dokument potwierdzający ukończenie z oceną pozytywną szkolenia z zakresu świadczenia poradnictwa obywatelskiego przez osoby, o których mowa w art. 11 ust. 3 a ustawy.
7. Organizacja pozarządowa ubiegająca się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, dołącza do oferty oświadczenie, że nie zachodzą w stosunku do niej negatywne przesłanki, o których mowa w art. 11 d ust. 5 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
8. Organizacja pozarządowa w ramach oferty może przedstawić dodatkowo porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom uprawnionym mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.
9. Organizacja pozarządowa zapewni działania związane z realizacją ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej w zakresie zwiększenia dla osób uprawnionych dostępności cyfrowej oraz informacyjno – komunikacyjnej, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.).
10. Organizacja pozarządowa ubiegająca się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zobowiązana jest do wskazania w ofercie wykazu osób, które będą wytypowane do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w punkcie zlokalizowanym na terenie Powiatu Hajnowskiego.

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

1. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne, zgodne z treścią ogłoszenia, złożone według obowiązującego wzoru w terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu.
2. Komisja konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu dokona oceny ofert w dwóch etapach:
   Etap I – ocena zgodności oferty z następującymi kryteriami formalnymi:

Kryterium formalne	Tak/Nie	Uwagi
1. Czy oferta złożona została w terminie wskazanym w ogłoszeniu o		

konkursie?		
2. Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia zgodnie z ogłoszeniem o konkursie ?		
3. Czy realizacja zadania publicznego jest objęta celami statutowymi organizacji pozarządowej składającej ofertę?		
4. Czy oferta złożona jest na właściwym formularzu?		
5. Czy formularz oferty jest kompletny i prawidłowo wypełniony?		
6. Czy zadanie z oferty jest zgodne z ogłoszeniem o konkursie?		
7. Czy oferta podpisana została przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami statutu i KRS?		
8. Czy oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki?		
a) aktualny statut organizacji pozarządowej		
b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, bądź inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, zgodny ze stanem faktycznym i prawnym		
c) dokumenty potwierdzające spełnienie warunku, o którym mowa w art. 11 d ust. 2 pkt 1 lub art. 11 d ust. 3 pkt 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej		
d) umowy, o których mowa w art. 11d ust. 2 pkt 2 lub art. 11 d ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej		
e) pisemne zobowiązania realizacji zadania w sposób, o którym mowa w art. 11 d ust. 2 pkt. 3 lub art. 11 d ust. 3 pkt 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej		
f) dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości, o których mowa w art. 11 d ust. 2 pkt 4 lub art. 11 d ust. 3 pkt 4 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej		
g) dokument potwierdzający wpis na listę właściwego wojewody, o której		

	mowa w art. 11 d ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego		
h)	oświadczenie, że nie zachodzą w stosunku do organizacji pozarządowej negatywne przesłanki, o których mowa w art. 11 d ust. 5 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej		
i)	zaświadczenie, o którym mowa w art. 11 ust. 3a pkt. 2 ustawy, lub dokument potwierdzający ukończenie z oceną pozytywną szkolenia z zakresu świadczenia poradnictwa obywatelskiego przez osoby, o których mowa w art. 11 ust. 3a ustawy – *dotyczy nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*		

Do etapu II dopuszczone zostaną wyłącznie oferty, które spełniają wszystkie kryteria formalne zadania publicznego.

Etap II – ocena merytoryczna ofert według następujących kryteriów:

Lp.	**Kryteria oceny merytorycznej**	**Skala punktacji**	**Liczba punktów**
I.	**Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta:**	**0 – 10**	
1.	czy określono działania, które będą podejmowane w celu realizacji zadania	0 – 2	
2.	opis planowanych działań w ramach realizacji zadania publicznego jest logicznie uporządkowany i czytelny	0 – 2	
3.	czy wskazano zasoby kadrowe umożliwiające prawidłową realizację zadania publicznego	0 – 2	
4.	czy określono rezultaty realizacji zadania publicznego	0 – 2	
5.	czy rezultaty są adekwatne do planowanych działań realizacji zadania publicznego	0 – 2	
II.	**Kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:**	**0 – 4**	

1.	zasadność i rzetelność kosztów realizacji zadania	0 – 2	
2.	czy kalkulacja wynika z opisu zadania i harmonogramu działań	0 – 2	
III.	**Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne:**	**0 – 13**	
1.	staranność w przygotowaniu oferty	0 – 1	
2.	czy opis proponowanych działań gwarantuje właściwą realizację zadania publicznego	0 – 3	
3.	wcześniejsze doświadczenie oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne *(wybrać jedną odpowiedź)*	1 - 4	
	2 lata	1	
	3 lata	2	
	4 lata	3	
	5 lat i więcej	4	
4.	kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizowała zadanie publiczne	0 - 5	
IV.	**Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji:**	**0 – 8**	
1.	wysokość wkładu rzeczowego	0 – 1	
2.	porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami wspierającymi prawidłową realizację zadania	0 – 1	
3.	porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami służącymi asystą osobom uprawnionym, z trudnościami w samodzielnej realizacji porady	0 – 1	
4.	umowy z tłumaczami języka migowego (nie wskazanymi jako osoby udzielające porad) wraz z potwierdzeniem ukończenia kursu	0 - 1	
5.	umowy z osobami wskazanymi do udzielania porad w Powiecie Hajnowskim, które są tłumaczami języka migowego wraz z potwierdzeniem ukończenia kursu	0 - 2	

6.	proponowane dodatkowe działania związane z realizacją zadania publicznego w zakresie zwiększenia dla osób uprawnionych dostępności cyfrowej oraz informacyjno–komunikacyjnej, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240)	0 - 2	
V.	**Zadania w ramach edukacji prawnej:**	**0 - 6**	
1.	rodzaj i różnorodność zadań	0 - 2	
2.	innowacyjność proponowanych zadań	0 - 2	
3.	efektywność proponowanych zadań	0 - 2	
VI.	**Proponowane własne działania promocyjne oferenta dotyczące realizacji zadania publicznego i ich efektywność.**	**0 - 3**	
VII.	**Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych oferentowi, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków:**	**0 – 6**	
1.	liczba wykonanych zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnej w ostatnich 2 latach, koszt projektów, opinie i rekomendacje instytucji i podmiotów udzielających dotacji	0 – 3	
2.	liczba wykonanych zadań związanych z prowadzeniem edukacji prawnej	0 – 3	
VIII.	**Maksymalna liczba punktów:**	**0 - 50**	

3. Każdy członek Komisji Konkursowej dokona indywidualnej oceny ofert, przydzielając za każde kryterium odpowiednią ilość punktów.
4. Oferty pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej zostaną poddane ocenie merytorycznej. Oferta uzyskuje pozytywną ocenę, jeśli uzyska co najmniej 60% punktów.
5. Komisja konkursowa sporządza listę rankingową, która przedkładana jest Zarządowi Powiatu Hajnowskiego.

6. Wyboru oferty dokonuje Zarząd Powiatu Hajnowskiego w formie uchwały po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej w terminie do dnia 15 grudnia 2026 r.
7. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Powiatu Hajnowskiego w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
8. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Hajnówce.
9. Od uchwały Zarządu Powiatu w sprawie wyboru oferty nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

VIII. Informacja o zrealizowanych przez Powiat Hajnowski, w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim, zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

1. W 2025 roku na realizację zadania publicznego z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego praz edukacji prawnej udzielono dotacji w wysokości 71 050,56 zł (słownie złotych: siedemdziesiąt jeden tysięcy pięćdziesiąt 56/100).
2. W 2026 roku na realizację zadania publicznego z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego praz edukacji prawnej udzielono dotacji w wysokości 73 448,40 zł (słownie złotych: siedemdziesiąt trzy tysiące czterysta czterdzieści osiem 40/100).

IX. Klauzula informacyjna:

Administratorem Danych Osobowych zbieranych i przetwarzanych w ramach wykonywania zadań publicznych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce jest Starosta Hajnowski, z siedzibą: 17-200 Hajnówka, ul. A. Zina 1. Szczegółowy obowiązek informacyjny umieszczony jest w Biuletynie Informacji Publicznej: https://bip-sthajnowka.podlaskie.eu/ochronadanychosobowych/.

Umowa o realizację zadania publicznego, o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. Z 2025 r. Poz. 1338 ze zm.)

pod tytułem: ……,

zawarta w dniu ……. w Hajnówce,

między:

Powiatem Hajnowskim, z siedzibą w 17-200 Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, zwanym dalej „Zleceniodawcą", reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Hajnowskiego, w imieniu którego działają:

1) Andrzej Skiepko – Starosta Hajnowski,

2) Justyna Jarmocik - Wicestarosta,

a

……, z siedzibą w ……, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem ……, zwanym dalej „Zleceniobiorcą", reprezentowanym przez:

……..,

(imię i nazwisko praz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, załączonym do niniejszej umowy.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami:
   1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1338), zwanej dalej „ustawą",
   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) w brzmieniu obowiązującym od 1 stycznia 2027 r., zwanej dalej „ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej",

   – realizację zadania publicznego pod tytułem:

   ……..., określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ……., zwanego dalej „zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu:
   1) art. 16 ust. 1 ustawy,
   2) art. 11 ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 3.
5. Oferta, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
   1) ze strony Zleceniodawcy: Bożena Szwarc – tel. 85 682 48 36, adres poczty elektronicznej sprawy.spoleczne@powiat.hajnowka.pl;
   2) ze strony Zleceniobiorcy: ……., tel. ……., adres poczty elektronicznej ……..

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
   od dnia 1 stycznia 2027 r.
   do dnia 31 grudnia 2027 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
   1) dla środków pochodzących z dotacji:
      od dnia 1 stycznia 2027 r.
      do dnia 31 grudnia 2027 r.;
   2) dla innych środków finansowych:
      od dnia 1 stycznia 2027 r.
      do dnia 31 grudnia 2027 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na

zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 8.

5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego według kolejności zgłoszeń, po umówieniu terminu wizyty między osobą uprawnioną a Zleceniodawcą, przy czym zarówno nieodpłatna pomoc prawna, jak i nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje również nieodpłatną mediację. Z ważnych powodów dopuszcza się ustalenie innej kolejności udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego. Kobiecie, która jest w ciąży, udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego odbywa się poza kolejnością.
7. W przypadku, gdy osoba udzielająca nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadcząca nieodpłatne poradnictwo obywatelskie jest w stanie wygospodarować czas w ramach bieżącego dyżuru, Zleceniobiorca może obsłużyć osobę uprawnioną, która zgłosiła się bezpośrednio do punktu bez uprzedniego umówieniu terminu wizyty, pod warunkiem zarejestrowania wizyty przy pomocy osoby udzielającej nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczącej nieodpłatne poradnictwo obywatelskie.
8. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego Zleceniobiorca wykonuje po ustaleniu i udokumentowaniu stosownym oświadczeniem, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, prawa do ich uzyskania. Nieodpłatna pomoc prawna lub nieodpłatne poradnictwo obywatelskie udzielane jest każdej osobie, która nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej, w tym osobie fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą niezatrudniającą innych osób w ciągu ostatniego roku.
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia do realizacji zadania osób udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zgodnie z wykazem osób wskazanych w ofercie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy, posiadających odpowiednie kwalifikacje określone w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej.
10. Zleceniobiorca, prowadząc punkt, o którym mowa w § 2a ust. 1, zapewnia współpracę z mediatorem, o którym mowa w art. 4a ust. 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, w

zależności od bieżącego zapotrzebowania na nieodpłatną mediację zgłaszanego przez osoby uprawnione i organizuje spotkanie z mediatorem poświęcone nieodpłatnej mediacji w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Zleceniodawcę potrzeby jej prowadzenia na rzecz osoby uprawnionej.

11. Przy prowadzeniu nieodpłatnej mediacji Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania następujących zasad:
    1) w czasie trwania dyżurów, o których mowa w § 2a ust. 1, zgodnie ze zgłoszonym wcześniej przez Zleceniodawcę zapotrzebowaniem, osobom uprawnionym udzielana jest przez Zleceniobiorcę nieodpłatna mediacja prowadzona przez mediatora spełniającego warunki określone w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej,
    2) czas trwania jednego spotkania z mediatorem podczas dyżuru nie może przekroczyć połowy czasu trwania dyżuru w punkcie,
    3) nieodpłatna mediacja obejmuje:
        a) poinformowanie osoby uprawnionej o możliwościach skorzystania z polubownych metod rozwiązywanie sporów, w szczególności mediacji oraz korzyściach z tego wynikających,
        b) przygotowanie projektu umowy o mediację lub wniosku o przeprowadzenie mediacji,
        c) przygotowanie projektu wniosku o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego w sprawie karnej,
        d) przeprowadzenie mediacji,
        e) udzielenie pomocy w sporządzeniu do sądu wniosku i zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem,
    4) nieodpłatna mediacja nie obejmuje spraw, w których:
        a) sąd lub inny organ wydały postanowienie o skierowaniu sprawy do mediacji lub postępowania mediacyjnego,
        b) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w relacji stron występuje przemoc,
    5) nieodpłatna mediacja może być prowadzona pomiędzy stronami dążącymi do polubownego rozwiązania sporu. Stroną inicjującą przeprowadzenie nieodpłatnej mediacji może być wyłącznie osoba uprawniona.
12. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia zastępstwa w przypadku, gdy osoby wyznaczone przez Zleceniobiorcę do wykonania zadania publicznego nie będą w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczyć nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12, Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1) poinformowania Zleceniodawcy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem o zaistniałej sytuacji odrębnym pismem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sprawy.spoleczne@powiat.hajnowka.pl, wraz ze wskazaniem zastępców wyznaczonych do wykonania zadania publicznego,
2) ewentualnego powiadomienia o zaistniałej sytuacji osób uprawionych do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w terminie zapewnienia zastępstwa.

14. Zleceniobiorca zobowiązuje się w przypadku, o którym mowa w ust. 12, do wyznaczenia zastępstwa osób spełniających wymagania określone w:
    1) art. 5 ust. 1 lub art. 11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej – w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
    2) art. 11 ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej – w zakresie świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
    3) art. 4a ust. 6 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej – w zakresie udzielania nieodpłatnej mediacji.
15. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania publicznego na zasadach określonych w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, a także złożenia Zleceniodawcy miesięcznej karty ewidencji czasu pracy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy, wraz z stosownymi oświadczeniami osób uprawnionych, do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego, w którym Zleceniobiorca udzielał nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczył nieodpłatne poradnictwo obywatelskie.
16. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wypełniania na bieżąco po każdej udzielonej poradzie kart dokumentujących udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, oraz przedłożenia ich Zleceniodawcy w formie elektronicznej za pośrednictwem stosownego systemu informatycznego udostępnionego przez Ministerstwo Sprawiedliwości.
17. W przypadku przeprowadzonej nieodpłatnej mediacji, kartę pomocy Zleceniobiorca wypełnia tylko raz, po zakończeniu mediacji, wskazując dodatkowo liczbę i łączny czas trwania posiedzeń mediacyjnych oraz wynik mediacji.
18. Zleceniobiorca zobowiązuje się do stosowania przyjętych w siedzibie punktu, o którym mowa w § 2a ust. 1:
    1) zasad dostępu do pomieszczeń związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,

2) zasad odpowiedzialności za wyposażenie punktu,
3) procedur przekazywania kluczy do punktu,
4) rzetelnego, dokładnego i bezbłędnego wypełniania dokumentacji, o której mowa w ust. 15.

19. W przypadku stwierdzenia przez Zleceniobiorcę, że przedstawiony przez osobę uprawnioną problem nie może być rozwiązany w całości albo części poprzez udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności stwierdzenia, że problem nie ma wyłącznie charakteru prawnego, informuje on osobę uprawnioną o możliwościach uzyskania innej stosownej pomocy w jednostkach nieodpłatnego poradnictwa, wskazanych na liście sporządzonej i aktualizowanej przez Zleceniodawcę.
20. Udzielenie informacji, o której mowa w ust. 19, może polegać również na przekazaniu oferty jednostki nieodpłatnego poradnictwa w formie karty informacyjnej poradnictwa.
21. Zleceniobiorcy powierza się jednocześnie zadania z zakresu edukacji prawnej, realizowane w związku z problemami zgłaszanymi w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok, w szczególności w formach, o których mowa w art. 3b ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej.
22. Zleceniobiorca zapewnia osobom uprawnionym możliwość korzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w punktach, o których mowa w § 2a ust. 1, albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 20), pomoc może być udzielania także poza punktem. Zleceniobiorca odbiera w formie ustnej oświadczenia wymagane na podstawie art. 4 ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i dokumentuje informację o ich złożeniu w systemie teleinformatycznym.
23. W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego starosta może ustalić, że udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego odbywa się wyłącznie za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. W takim przypadku dyżury mogą być realizowane poza punktem, zgodnie z ogólnymi warunkami technicznymi określonymi przez Starostę Hajnowskiego.
24. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w sytuacji, o której mowa w ust. 22 i 23, nie powoduje zwiększenia środków

finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 1. Dojazdy do osób uprawnionych w związku z udzielaniem pomocy poza punktem Zleceniobiorca organizuje we własnym zakresie w czasie trwania dyżurów, o których mowa w § 2a ust. 1.

§ 2a.

Miejsce i czas wykonania zadania publicznego

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie, zgodnie z poniższym harmonogramem:
   1) w punkcie zlokalizowanym w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego w Hajnówce, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7, 17-200 Hajnówka:
   - …… godz. 12^{00} – 16^{00} - dyżur przeznaczony na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
   - …… godz. 12^{00} – 16^{00} - dyżur przeznaczony na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej,
   - …… godz. 12^{00} – 16^{00} - dyżur przeznaczony na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej,
   - ……. godz. 12^{00} – 16^{00} - dyżur przeznaczony na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnej mediacji.

   2) w punkcie zlokalizowanym w budynku Urzędu Gminy w Narewce, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka:
   - …… godz. 11^{30} – 15^{30} - dyżur przeznaczony na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej.
2. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego odbywa się w punkcie w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu podczas dyżuru trwającego co najmniej 4 godziny dziennie, z wyłączeniem dni, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 296) oraz dni wolnych w I Liceum Ogólnokształcącym w Hajnówce lub Urzędzie Gminy w Narewce.
3. W przypadku, gdy w dniach realizacji zadania publicznego wypadną dni wolne w I Liceum Ogólnokształcącym w Hajnówce lub Urzędzie Gminy w Narewce, o których mowa w ust. 2, wymiar godzin udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przez Zleceniobiorcę ulega odpowiedniemu zwiększeniu w innych dniach określonych w ust. 1.
4. W przypadku udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przez Zleceniobiorcę w niepełnym wymiarze godzin (w tym

również w niepełnym wymiarze zwiększonym w okolicznościach, o których mowa w ust. 3), wysokość środków finansowych, o których mowa w § 3 ust. 1, ulega pomniejszeniu o odpowiednią kwotę równą okresowi niewykonywania zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1.

5. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze powiatu bielskiego, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na terenie tego powiatu. Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na żądanie Starosty Hajnowskiego. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 1.
6. Zleceniodawca zobowiązuje się do udostępnienia lokalu przeznaczonego na punkt, o którym mowa w ust. 1, jak też dostępu do sieci energetycznej, telefonicznej i teleinformatycznej, zapewnienia właściwych warunków oczekiwania osób ubiegających się o uzyskanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, wyodrębnienia pomieszczeń umożliwiających zachowanie dyskrecji przy udzielaniu przedmiotowej pomocy.
7. Zleceniodawca zobowiązuje się do wyposażenia lokalu przeznaczonego na punkt, o którym mowa w ust. 1, w szafkę zamykaną na klucz, telefon, drukarkę oraz urządzenie pozwalające na przenoszenie dokumentacji do postaci elektronicznej, a także dostęp do sieci Internet, komputera z dostępem do oprogramowania do edycji tekstów, oprogramowania umożliwiającego przesyłanie, odbieranie danych i porozumiewanie się na odległość środkami komunikacji elektronicznej i komputerowego systemu informacji prawnej, wraz z bazą aktów prawnych, w tym przepisów prawa powszechnie obowiązującego, orzecznictwa i materiałów pomocniczych, z dostępem do bazy aktów prawa miejscowego obowiązującego na obszarze danego powiatu i powiatów ościennych, w tym gmin wchodzących w skład danego powiatu, oraz do materiałów biurowych.
8. Lokal przeznaczony na punkt, o którym mowa w ust. 1, umożliwia dostęp osobom niepełnosprawnym.
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się do korzystania z lokalu przeznaczonego na punkt, o którym mowa w ust. 1, oraz z urządzeń technicznych, o których mowa w ust. 7, zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w terminie określonym w harmonogramie, o którym mowa w ust. 1.

§ 3.

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości **75 508,68 zł** (słownie złotych: siedemdziesiąt pięć tysięcy pięćset osiem 68/100), w tym:
   1) 70 838,04 zł (słownie złotych: siedemdziesiąt tysięcy osiemset trzydzieści osiem 04/100) na prowadzenie punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
   2) 4 670,64 zł (słownie złotych: cztery tysiące sześćset siedemdziesiąt 64/100) na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej.

   na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

   nr rachunku: ……..,

   w następujący sposób: miesięcznie po 6 292,39 zł (słownie złotych: sześć tysięcy dwieście dziewięćdziesiąt dwa 39/100) w terminie 14 dni od dnia otrzymania dotacji celowej z budżetu państwa, o której mowa w ust. 2, z tym że dotacja celowa z budżetu państwa za miesiąc grudzień zostanie przekazana nie później niż do dnia 15 grudnia 2027 r., z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniodawca przekaże na realizację zadania publicznego środki finansowe, o których mowa w ust. 1, pod warunkiem otrzymania dotacji celowej z budżetu państwa.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
   1) wkładu osobowego o wartości …..zł (słownie: ……..);
   2) wkładu rzeczowego o wartości …….. zł (słownie: ……..).
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie …….. zł (słownie: ……..).
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4.

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 522 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 5.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
   1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
   2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 6.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3

ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 4 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 7.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 8.

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do dnia 31 grudnia roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 25 1240 5211 1111 0000 4923 9090 Bank PEKAO S.A. o/Hajnówka.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 25 1240 5211 1111 0000 4923 9090 Bank PEKAO S.A. o/Hajnówka. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
   1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,

2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 9.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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

§ 10.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

§ 11.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
   2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
   3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
   4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
   5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

2. W przypadku zaprzestania spełniania warunku, o którym mowa w:
   1) art. 11d ust. 2 pkt 2 lub ust. 3 pkt 2, lub ust. 4 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej – Zleceniodawca rozwiązuje niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym,
   2) art. 11d ust. 2 pkt 3 lub ust. 3 pkt 3, lub ust. 4 pkt 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej – Zleceniodawca rozwiązuje niniejszą umowę za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Zleceniodawca może rozwiązać niniejszą umowę w przypadku, o którym mowa w art. 11d ust. 12 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, w terminie, o którym mowa w art. 11d ust. 13 tej ustawy.
4. Zleceniodawca, rozwiązując niniejszą umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1-3, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 12.

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 13.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. Zleceniodawca jest administratorem danych osobowych, o którym mowa w rozporządzeniu 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 (w skrócie zwanym „RODO”).
3. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych, na których rzecz będzie udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, w zakresie i celu przewidzianym w niniejszej umowie.

4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Zleceniobiorca zobowiązuje się przestrzegać przepisów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zasad określonych w niniejszej umowie.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że dane osobowe do których miał dostęp w trakcie udzielana nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zachowa w poufności również po zakończeniu umowy.
6. Zleceniobiorca oświadcza, że spełni w imieniu Zleceniodawcy wobec osób korzystających z nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej umowy.

§ 14.

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia dostępności cyfrowej oraz dostępności informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych a art. 6 – 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w zakresie i sposobach opisanych w dołączonym do oferty załączniku dotyczącym zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 15.

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

§ 16.

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca: **Zleceniodawca:**

Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Miesięczna karta ewidencji czasu pracy.
4. Obowiązek informacyjny.

Załącznik nr 3
do umowy nr UM/…/2026
z dnia … grudnia 2026 roku

MIESIĘCZNA KARTA EWIDENCJI CZASU PRACY

1) Imię i nazwisko: ……
1) Obowiązkowy miesięczny okres rozliczeniowy: ……
2) Wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym: ……
3) Godziny pracy: ……

Lokalizacja punktu przeznaczonego na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Powiecie Hajnowskim	**Realizacja zadania w 2027 roku**				
	Data dyżuru	**Godzina rozpoczęcia**	**Godzina zakończenia**	**Liczba nieobecności**	**Liczba zastępstw**
I Liceum Ogólnokształcące w Hajnówce ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7 17-200 Hajnówka Urząd Gminy w Narewce ul. Białowieska 1 17-220 Narewka					

……
/podpis /

Zatwierdzam miesięczną kartę ewidencji czasu pracy:

……
/podpis Sekretarza Powiatu/osoby upoważnionej/

Załącznik nr 4
do umowy nr UM/…/2026
z dnia … grudnia 2026 roku

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiat Hajnowski reprezentowany przez Starostę Hajnowskiego z siedzibą w Hajnówce (17-200), ul. A. Zina 1, tel. 85 682 27 18, fax. 85 682 42 20, email: starostwo@powiat.hajnowka.pl. Jednostką obsługującą pracę Starosty Hajnowskiego jest Starostwo Powiatowe w Hajnówce w zakresie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Hajnówce można skontaktować się pod adresem email: iod@powiat.hajnowka.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 44) polegającego na świadczeniu nieodpłatnej pomocy prawnej; podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych są upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Hajnówce oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, w tym podmioty przetwarzające.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres rozpatrywania sprawy oraz prawnie ustalony okres archiwizacji (kat. B3).
6. Ma Pan/Pani prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie Pana/Pani danych narusza przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 44). Jest Pan/Pani zobowiązany do podania danych osobowych, a konsekwencją nie podania ich będzie brak możliwości świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej.
9. Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie będą profilowane.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.