

**UCHWAŁA NR VI-513/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO**  
**z dnia 25 października 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2024 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 2022 r. poz. 1526, z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1, ust. 2 oraz ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571), 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 2021 r. poz. 945), Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 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.

/-/ Adam Lubiak

### **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 (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 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 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 945) (w treści ogłoszenia „ustawa”) oraz bezpłatny dostęp społeczeństwa do różnych form edukacji prawnej, wskazanych w art. 3b ust. 2 ustawy.

Konkurs obejmuje realizację w 2024 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:**

| <b>Lokalizacja</b>                                                                          | <b>Harmonogram udzielania porad</b>                                                                                            | <b>Uwagi</b>                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>PUNKT NR 1</b><br><b>Radzymin, ul. Letnia 15</b>                                         | poniedziałek 10.00 – 14.00<br>wtorek 8.00 – 12.00<br>środa 10.00 – 14.00<br>czwartek 12.30 – 16.30<br>piątek 16.00 – 20.00     | dopuszczalne późniejsze uzgodnienie godzin pracy punktu |
| <b>PUNKT NR 2</b><br><b>Radzymin, ul. Letnia 15</b><br><br><b>Strachówka, ul. Norwida 6</b> | wtorek 12.00 – 16.00<br><br>poniedziałek 14.30 – 18.30<br>środa 14.30 – 18.30<br>czwartek 8.00 – 12.00<br>piątek 11.30 – 15.30 | dopuszczalne późniejsze uzgodnienie godzin pracy punktu |

|                                                       |                                                                                                                          |  |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>PUNKT NR 3</b><br><b>Wołomin, ul. Wileńska 29A</b> | poniedziałek 8.00 – 12.00<br>wtorek 8.00 – 12.00<br>środa 8.00 – 12.00<br>czwartek 12.00 – 16.00<br>piątek 12.00 – 16.00 |  |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**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:**

| <b>Lokalizacja</b>                                                                            | <b>Harmonogram udzielania porad</b>                                                                                             | <b>Uwagi</b>                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>PUNKT NR 1</b><br><b>Dąbrówka, ul. Kościuszki 12</b><br><br><b>Ząbki, ul. Kościelna 2</b>  | poniedziałek 14.00 – 18.00<br>środa 15.00 – 19.00<br><br>wtorek 17.00 – 21.00<br>czwartek 17.00 – 21.00<br>piątek 16.00 – 20.00 |                                                         |
| <b>PUNKT NR 2</b><br><b>Jadów, pl. Dreszera 17</b>                                            | poniedziałek 9.00 – 13.00<br>wtorek 9.00 – 13.00<br>środa 9.00 – 13.00<br>czwartek 11.00 – 15.00<br>piątek 10.00 – 14.00        | dopuszczalne późniejsze uzgodnienie godzin pracy punktu |
| <b>PUNKT NR 3</b><br><b>Klembów, ul. Żymirskiego 1a</b><br><br><b>Poświętne, ul. Krótka 1</b> | poniedziałek 12.15 – 16.15<br>czwartek 13.00 – 17.00<br>piątek 7.45 – 11.45<br><br>wtorek 11.00 – 15.00<br>środa 7.30 – 11.30   |                                                         |

**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:** opracowanie informatorów i poradników, prowadzenie otwartych wykładów i warsztatów oraz rozpowszechnianie informacji za pośrednictwem środków masowego przekazu i innych zwyczajowo przyjętych form komunikacji, w tym prowadzenie kampanii społecznych.

Formę realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej pozostawia się do wyboru oferentowi.

**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 2024 roku: 384.144,00 zł, z przeznaczeniem na prowadzenie jednego punktu 64.024,00 zł.**

**Środki przeznaczone na edukację prawną w 2024 roku: 23.217,00 zł, z przeznaczeniem na edukację w jednym punkcie 3.869,50 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 zleczanych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi” przyjętych uchwałą Nr VI-429/2022 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 10 listopada 2022 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) 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:

- a) koszty obsługi administracyjnej;
- b) koszty obsługi księgowej;
- c) koszty koordynatora lub kierownika projektu;
- d) koszty utrzymania powierzchni biurowych (np.: czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
- e) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych;
- f) koszty zakupu wyposażenia niezbędnego do administracyjnej obsługi realizacji zadania;
- g) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych;
- h) koszty promocji realizacji zadania;
- i) koszty obsługi z zakresu ochrony danych osobowych.

**3) 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 (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1570, z późn. zm.), to VAT nie może być uznany za koszt kwalifikowany.

**4) Ponadto, 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 wydatków związanych z udostępnieniem, utrzymaniem i eksploatacją lokalu, w szczególności:**

- a) użytkowaniem sieci energetycznej, telefonicznej, teleinformatycznej;
- b) wywozem nieczystości stałych;
- c) dostawą wody oraz odbiorem ścieków;
- d) w sezonie zimowym – ogrzewaniem pomieszczeń;
- e) utrzymaniem czystości na terenie punktu;
- f) ochroną obiektu.

**5) W trakcie realizacji zadania dopuszcza się zwiększenie wydatków w poszczególnych pozycjach kosztów realizacji zadania do 15 % kosztów wykazanych w pozycji, z zastrzeżeniem, że proporcje pomiędzy kosztami merytorycznymi, a kosztami administracyjnym nie mogą ulec zmianie, zgodnie z § 2 ust. 3. Zwiększenie wydatków w poszczególnych pozycjach kosztów**

realizacji zadania powyżej 15 % 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.
- 6) 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.

**Oferta realizacji zadania publicznego:**

|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | część III. oferty<br>pole 6           | wypełnienie tabeli „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Obowiązkowo |
| 2. | części IV. oferty<br>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                                                                                                  | Obowiązkowo |
| 3. | część V. oferty<br>pole V.A           | sporządzenie w „Zestawieniu kosztów realizacji zadania” osobnej pozycji kosztów dla każdego z punktów<br>– wskazane jest podanie lokalizacji punktu, dla którego sporządza się kalkulację                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Obowiązkowo |
| 4. | część VI. oferty<br>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                                                                                                                                                                                         | Obowiązkowo |
| 5. | część VI. oferty<br>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) | Obowiązkowo |
| 6. | część VI. oferty<br>w ramach punktu 3 | złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z wykazem wyposażenia punktów (wykaz stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Obowiązkowo |
| 7. | część VI. oferty<br>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                                                                                                                                                                                                                                           | Obowiązkowo |

|    |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
|----|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 8. | część VI. oferty w ramach punktu 3 | złożenie oświadczenia – deklaracji możliwości obsługi większej liczby punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, w przypadku niezłożenia w konkursie oferty na prowadzenie punktów, w których świadczone będzie nieodpłatne poradnictwo obywatelskie (wzór treści oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia)                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Fakultatywnie |
| 9. | część VI. oferty w ramach punktu 3 | opisanie wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.) – zasad zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym – minimalne wymagania wskazano w art. 6 wskazanej ustawy; jeśli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności w zakresie o którym mowa w art. 6 ustawy – opisanie zasad zapewnienia dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy | Fakultatywnie |

**Oferta nie spełniająca wymagań, o których mowa w punktach od 1 do 7, 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 40 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.

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 (Dz. U. poz. 2057) 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 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2492, z późn. zm.),
  - 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 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;
- 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 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://samorząd.gov.pl/web/powiat-wolominski/instrukcja-skladania-ofert-w-systemie-witkacpl2> w zakładce Konkursy ofert.

**Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 15 listopada 2023 r. (środa) 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. Prądyńskiego 3, w godzinach: poniedziałek 8:00 – 17:00, wtorek – czwartek 8:00 – 16:00, piątek 8.00 – 15.00;
- 2) drogą elektroniczną – opatrzone podpisem elektronicznym:
  - a) za pośrednictwem e-PUAP lub
  - b) na adres e-mail: [kancelaria@powiat-wolominski.pl](mailto:kancelaria@powiat-wolominski.pl);
- 3) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres:  
Starostwo Powiatowe w Wołominie  
ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin,

**w terminie do dnia 16 listopada 2023 r. (czwartek) 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.**

**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) jeśli wymagane np.: upoważnienia osób do reprezentowania organizacji (jeśli osoba reprezentująca oferenta nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności organizacji);
- 2) 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 pieczętami 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 zleczanych 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 21 listopada 2023 r. Ocena formalna, polegająca na sprawdzeniu spełnienia podstawowych wymogów dotyczących kompletności i poprawności ofert, dokonywana jest przez pracownika/-ów Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa.

Oferta uznana jest za kompletną i poprawną jeżeli:

- 1) wypełnione zostały wszystkie jej pola;
- 2) jest opracowana w języku polskim i jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości;
- 3) została przygotowana na właściwym formularzu,
- 4) jest zgodna z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert;
- 5) organizacja jest statutowo uprawniona do złożenia oferty;
- 6) oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji.

**Oferta, nie spełniająca wymogów wskazanych w pkt 1 podlega uzupełnieniu przez organizację ją składającą w terminie 3 dni od daty powiadomienia o zaistniałych brakach.** Powiadomienia dokonuje pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa za pośrednictwem telefonu, e-maila lub generatora ofert, przy czym z ustaleń telefonicznych pracownik ich dokonujący sporządza stosowną notatkę w „Karcie Oceny Formalnej oferty złożonej w konkursie”.

Uzupełnienie niewypełnionych pól oferty dopuszczalne jest poprzez uzupełnienie w części II oferty pola 1 zgodnie z wymogami wskazanymi w tytule pola, pozostałych pól oferty w postaci przekreślenia pola lub wpisania w polu „nie dotyczy”.

Druk „Karta Oceny Formalnej” stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

**Oferta nie będzie poddawana ocenie merytorycznej, a tym samym zostanie wykluczona, w sytuacji, gdy nie spełnia wymogów poprawności lub nie została uzupełniona w wyznaczonym terminie.**

### **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 planowany wkład osobowy oraz rzeczowy;
- 5) uwzględnia planowaną liczbę odbiorców projektu;
- 6) w przypadku wsparcia realizacji zadania – uwzględnia planowany przez organizację udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;

- 7) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne z Powiatem, 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 projektu przez oferenta, w tym komplementarność zadania z innymi działaniami oferenta lub lokalnych instytucji – 15 pkt;
- 2) spójność opisu zadania podanego w ogłoszeniu konkursu ofert z zakresem rzeczowym projektu, w tym z założonymi rezultatami, planem i harmonogramem oraz kalkulacją kosztów – 10 pkt;
- 3) zasięg terytorialny projektu – 5 pkt;
- 4) adresaci projektu (charakterystyka grupy docelowej, w tym liczba odbiorców, sposób pozyskiwania uczestników) – 5 pkt;
- 5) zasoby kadrowe, które będą wykorzystywane do realizacji projektu (świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków, kwalifikacje osób, przy udziale których realizowany będzie projekt) – 10 pkt;
- 6) zasoby rzeczowe, które będą wykorzystywane do realizacji projektu – 5 pkt;
- 7) kalkulacja kosztów realizacji projektu, w tym realność i klarowność kalkulacji kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu (opis pozycji kalkulacji kosztów, prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii, realność przyjętych w kalkulacji stawek) – 10 pkt;
- 8) doświadczenie organizacji w realizacji zadań we współpracy z administracją publiczną (w tym ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia realizacji zadań zleconych dotychczas przez Powiat) – 5 pkt.

**Oferta może uzyskać maksymalnie 65 punktów.**

Druk „Karta Oceny Merytorycznej” stanowi załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia.

**Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu ofert przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego nastąpi nie później niż do dnia 30 listopada 2023 r.**

## **Informacja o zadaniach publicznych tego samego rodzaju zrealizowanych w latach 2022 – 2023:**

Zarząd Powiatu Wołomińskiego na realizację w 2022 roku zadania publicznego pn.: „Prowadzenie punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w powiecie wołomińskim” przeznaczył kwotę 320.100,00 zł, w tym na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej kwotę 19.800,00 zł.

Zarząd Powiatu Wołomińskiego na realizację w 2023 roku zadania publicznego pn.: „Prowadzenie punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w powiecie wołomińskim” przeznaczył kwotę 382.140,00 zł, w tym na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej kwotę 21.780,00 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 zleczanych 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://samorząd.gov.pl/web/powiat-wołominski> 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](mailto: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.
- załącznik nr 4 – druk „Karta Oceny Formalnej”,
- załącznik nr 5 – druk „Karta Oceny Merytorycznej”.

## 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 (RODO), niniejszym informujemy:

- \* Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Wołomiński, z siedzibą w Wołominie 05-200 przy ul. Prądyńskiego 3.
- \* Z Inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Wołominie można się kontaktować poprzez e-mail: [iod@powiat-wolominski.pl](mailto:iod@powiat-wolominski.pl) lub za pośrednictwem Starostwa Powiatowego w Wołominie z siedzibą w Wołominie 05-200 przy ul. Prądyńskiego 3.
- \* Podanie danych jest niezbędne w celu zlecenia realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- \* 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 realizację zadania publicznego.
- \* 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.
- \* Dane nie są udostępniane do Państw trzecich oraz nie jest stosowane profilowanie.
- \* Dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat (kat. archiwalna BE10).
- \* 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.
- \* Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie 00-193 przy ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

## WYKAZ WYPOSAŻENIA PUNKTÓW

### PUNKTY NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ

#### PUNKT NR 1 Radzymin

|                              |                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>meble biurowe</b>         | Biurko                                                   |
|                              | krzesła lub fotele, w tym dla interesantów               |
|                              | szafka zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów |
|                              | wieszak na ubrania lub szafa ubraniowa                   |
| <b>urządzenia techniczne</b> | Komputer                                                 |
|                              | urządzenie wielofunkcyjne                                |
|                              | aparat telefoniczny                                      |

#### PUNKT NR 2 Radzymin

|                              |                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>meble biurowe</b>         | Biurko                                                   |
|                              | krzesła lub fotele, w tym dla interesantów               |
|                              | szafka zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów |
|                              | wieszak na ubrania lub szafa ubraniowa                   |
| <b>urządzenia techniczne</b> | Komputer                                                 |
|                              | urządzenie wielofunkcyjne                                |
|                              | aparat telefoniczny                                      |

#### PUNKT NR 2 Strachówka

|                              |                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>meble biurowe</b>         | Biurko                                                   |
|                              | krzesła, w tym dla interesantów                          |
|                              | szafka zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów |
| <b>urządzenia techniczne</b> | Komputer                                                 |
|                              | Drukarka                                                 |
|                              | kserokopiarka (w Urzędzie Gminy Strachówka)              |
|                              | aparat telefoniczny                                      |

#### PUNKT NR 3 Wołomin

|                              |                                                            |
|------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>meble biurowe</b>         | Biurko                                                     |
|                              | Fotel oraz krzesła, w tym dla interesantów                 |
|                              | 2 szafki zapewniające bezpieczne przechowywanie dokumentów |
|                              | wieszak na ubrania                                         |
| <b>urządzenia techniczne</b> | Laptop                                                     |
|                              | niszczarka do papieru                                      |
|                              | urządzenie wielofunkcyjne                                  |
|                              | aparat telefoniczny                                        |

## PUNKTY NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO

### PUNKT NR 1 Dąbrówka

|                              |                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>meble biurowe</b>         | Biurko                                                   |
|                              | krzesła lub fotele, w tym dla interesantów               |
|                              | szafka zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów |
|                              | wieszak na ubrania lub szafa ubraniowa                   |
| <b>urządzenia techniczne</b> | Komputer                                                 |
|                              | urządzenie wielofunkcyjne                                |
|                              | aparat telefoniczny                                      |

### PUNKT NR 1 Ząbki

|                              |                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>meble biurowe</b>         | Biurko                                                   |
|                              | fotel oraz krzesła, w tym dla interesantów               |
|                              | szafka zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów |
| <b>urządzenia techniczne</b> | Komputer                                                 |
|                              | Drukarka                                                 |

### PUNKT NR 2 Jadów

|                              |                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>meble biurowe</b>         | Biurko                                                   |
|                              | krzesła, w tym dla interesantów                          |
|                              | szafka zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów |
|                              | wieszak na ubrania                                       |
| <b>urządzenia techniczne</b> | urządzenie wielofunkcyjne                                |
|                              | aparat telefoniczny                                      |

### PUNKT NR 3 Klembów

|                              |                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>meble biurowe</b>         | Biurko                                                   |
|                              | krzesła lub fotele, w tym dla interesantów               |
|                              | szafka zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów |
|                              | wieszak na ubrania lub szafa ubraniowa                   |
| <b>urządzenia techniczne</b> | Komputer                                                 |
|                              | urządzenie wielofunkcyjne                                |
|                              | aparat telefoniczny                                      |

### PUNKT NR 3 Poświętne

|                              |                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>meble biurowe</b>         | Biurko                                                   |
|                              | krzesła, w tym dla interesantów                          |
|                              | szafka zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów |
|                              | wieszak na ubrania lub szafa ubraniowa                   |
| <b>urządzenia techniczne</b> | urządzenie wielofunkcyjne (możliwy dostęp)               |

## **ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY powierzenia przetwarzania danych osobowych**

### **Preambula**

Mając na uwadze, że:

- 1) Strony zawarły w dniu \_\_\_\_\_ umowę nr \_\_\_\_\_ o powierzenie realizacji zadania publicznego pn.: Prowadzenie punktów \_\_\_\_\_ w związku, z wykonywaniem której Administrator powierzy Przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym umową;
- 2) celem umowy jest ustalenie warunków na jakich Przetwarzający wykonuje operacje przetwarzania danych osobowych w imieniu Administratora;
- 3) Strony zawierając umowę dążą do takiego uregulowania zasad przetwarzania powierzonych danych osobowych, aby odpowiadały one w pełni postanowieniom 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) – dalej „rozporządzenie”,

Strony postanowiły zawrzeć umowę o następującej treści:

### **§ 1**

#### **Powierzenie przetwarzania danych osobowych**

1. Administrator, w trybie art. 28 rozporządzenia powierza Przetwarzającemu dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej umowie.
2. Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, rozporządzeniem oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, chroniącymi prawa osób, których dotyczą przekazywane dane.
3. Przetwarzający oświadcza, że stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi rozporządzenia oraz innych przepisów, o których mowa w ust. 2.

### **§ 2**

#### **Zakres i cel przetwarzania danych**

1. Przetwarzający będzie przetwarzał powierzone na podstawie umowy następujące rodzaje danych osobowych: dane zwykłe oraz dane dotyczące następujących kategorii osób: korzystający z nieodpłatnej pomocy prawnej / nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w postaci: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL.
2. Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Przetwarzającego wyłącznie w celu realizacji umowy nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ o powierzenie realizacji zadania publicznego pn.: \_\_\_\_\_.

### **§ 3**

#### **Sposób wykonania umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych**

1. Przetwarzający zobowiązuje się przy przetwarzaniu powierzonych danych, wskazanych w § 2, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o którym mowa w art. 32 rozporządzenia, w szczególności:
  - 1) posiadania procedur bezpieczeństwa informacji uwzględniających zasady zabezpieczania dokumentów tradycyjnych oraz zasady zabezpieczania dostępu do zasobów informatycznych;
  - 2) stosowania zabezpieczeń pozwalających na ograniczenie dostępu osób nieuprawnionych do pomieszczeń, w których odbywa się przetwarzanie;

- 3) stosowania zabezpieczeń pozwalających na ograniczenie dostępu do przechowywanych dokumentów;
- 4) stosowanie uwierzytelniania użytkownika w systemach operacyjnych oraz na poczcie elektronicznej.
2. Przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Przetwarzający zobowiązuje się do nadania stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy oraz będzie prowadził i aktualizował ich rejestr. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
4. Przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust. 3 lit. b rozporządzenia, przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnione zostaną do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie trwania ich współpracy z Przetwarzającym, jak i po jej ustaniu.
5. Przetwarzający jest zobowiązany do zwrotu Administratorowi wszelkich danych osobowych uzyskanych na podstawie regulacji umowy, raz w miesiącu, w terminie do 10 dnia każdego następnego miesiąca.
6. Przetwarzający zobowiązuje się pomagać, w miarę możliwości, Administratorowi w niezbędnym zakresie w wywiązywaniu się przez niego z:
  - 1) obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania praw określonych w rozdziale III rozporządzenia;
  - 2) obowiązków określonych w art. 32 – 36 rozporządzenia.
7. Przetwarzający powiadamia Administratora danych o każdym podejrzeniu naruszenia ochrony danych osobowych, powierzonych umową, niezwłocznie, nie później niż w 24 godziny od chwili uzyskania informacji o potencjalnym naruszeniu, oraz umożliwia Administratorowi uczestnictwo w czynnościach wyjaśniających i informuje Administratora o ustaleniach z chwilą ich dokonania, w szczególności o stwierdzeniu faktycznego naruszenia.
8. Planując dokonanie zmian w sposobie przetwarzania powierzonych danych, Przetwarzający ma obowiązek zastosować się do wymogu projektowania prywatności, o którym mowa w art. 25 ust. 1 rozporządzenia i ma obowiązek z wyprzedzeniem informować Administratora o planowanych zmianach w taki sposób i terminach, aby zapewnić Administratorowi realną możliwość reagowania, jeżeli planowane przez Przetwarzającego zmiany w opinii Administratora grożą bezpieczeństwu danych lub zwiększają ryzyko naruszenia praw lub wolności osób, wskutek przetwarzania danych przez Przetwarzającego.
9. Przetwarzający udostępni każdej osobie, korzystającej z nieodpłatnej pomocy prawnej, której dane zostają pozyskane w formie składanego oświadczenia, klauzulę informacyjną wynikającą z art. 13 RODO. Treść klauzuli znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.

#### **§ 4**

##### **Prawo kontroli**

1. Zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h rozporządzenia Administrator ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Przetwarzającego przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy i rozporządzenia.
2. Administrator realizować będzie prawo kontroli poprzez wykonywanie czynności kontrolnych w siedzibie Przetwarzającego, w godzinach pracy Administratora i z minimum 7 dniowym jego uprzedzeniem.
3. Przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli, o której mowa w ust. 1, w terminie wskazanym przez Administratora, nie dłuższym niż 14 dni.
4. Przetwarzający zobowiązuje się do udostępnienia Administratorowi wszelkich informacji niezbędnych do kontroli spełnienia przez siebie obowiązków określonych w art. 28 rozporządzenia.



## **§ 5**

### **Odpowiedzialność Przetwarzającego**

1. Przetwarzający jest odpowiedzialny za przetwarzanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, przepisami rozporządzenia lub innymi przepisami, o których mowa w § 1 ust. 2, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o wszelkich wiadomych mu:
  - 1) postępowaniach, w szczególności sądowych lub administracyjnych;
  - 2) decyzjach administracyjnych i orzeczeniach sądowych;
  - 3) planowanych lub realizowanych kontrolach i inspekcjach, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub inny podmiot powołany odpowiednimi przepisami do pełnienia tożsamej funkcji, dotyczących danych, o których mowa w § 2 umowy, powierzonych przez Administratora.
3. Przetwarzający dane ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą do wysokości szkody rzeczywistej poniesionej przez Administratora w zakresie i wartości, w jakim szkoda została zawiniona przez Przetwarzającego.

## **§ 6**

### **Podpowierzenie**

1. Przetwarzający może powierzyć dane osobowe, wskazane w § 2 umowy, do dalszego przetwarzania podwykonawcom:
  - 1) \_\_\_\_\_;
  - 2) \_\_\_\_\_;
  - 3) \_\_\_\_\_.
2. Powierzenie przetwarzania danych podwykonawcom innym, niż wymienieni w ust. 1, wymaga uprzedniego zgłoszenia ich Administratorowi w celu wyrażenia pisemnej akceptacji przez Administratora, w czasie umożliwiającym zapewnienie ciągłości przetwarzania.
3. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora, chyba, że obowiązek taki nakłada na Przetwarzającego prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Przetwarzający informuje Administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
4. Podwykonawca, o którym mowa w ust. 1, winien spełniać te same wymogi i obowiązki, jakie zostały nałożone na Przetwarzającego w niniejszej umowie, w szczególności w zakresie gwarancji ochrony powierzonych danych osobowych.
5. Przetwarzający ponosi wobec Administratora pełną odpowiedzialność za niewywiązywanie się przez podwykonawcę ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych.

## **§ 7**

### **Czas obowiązywania umowy**

1. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia 1 stycznia 2024 r. na czas określony do dnia 31 grudnia 2024 r.
2. Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z ważnych powodów, w szczególności z powodu rozwiązania umowy, o której mowa w § 2 ust. 2, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

## **§ 8**

### **Rozwiązanie umowy**

Administrator może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, w sytuacji, gdy Przetwarzający:

- 1) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli, nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
- 2) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową, rozporządzeniem lub innymi przepisami, o których mowa w § 1 ust. 2;
- 3) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez pisemnej akceptacji Administratora.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.), rozporządzenia oraz innych przepisów prawa, o których mowa w § 1 ust. 2.
2. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla Administratora.
3. Przetwarzający oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności jej przedmiot, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowej ustawy.
4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 10**

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Przetwarzającego i 1 egzemplarz dla Administratora.

PRZETWARZAJĄCY

ADMINISTRATOR



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

Załącznik nr 1 do umowy nr \_\_\_\_\_  
z dnia \_\_\_\_\_

**UPOWAŻNIENIE Nr \_\_\_\_\_**  
**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

**Na podstawie art. 29**  
**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

upoważniam

**Panią/Pana** \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

(imię i nazwisko)

(funkcja itp.)

do wykonywania czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych w zakresie  
\_\_\_\_\_ dla mieszkańców powiatu wołomińskiego.

Niniejsze upoważnienie ważne jest od dnia \_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_ (lub na okres  
realizacji zadania publicznego pn.: \_\_\_\_\_)  
i może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

|      |                                                 |
|------|-------------------------------------------------|
|      |                                                 |
| data | podpis administratora bezpieczeństwa informacji |

Oświadczam, że znane są mi uregulowania dotyczące ochrony danych osobowych zawarte 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i zobowiązuję się zachować w tajemnicy przetwarzane dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia.

|      |                   |
|------|-------------------|
|      |                   |
| data | podpis pracownika |



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

Załącznik nr 2 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. Prądyńskiego 3, telefon: 22 346-11-00, e-mail: [kancelaria@powiat-wolominski.pl](mailto:kancelaria@powiat-wolominski.pl).
2. Z Inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez: e-mail: [iod@powiat-wolominski.pl](mailto: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 \_\_\_\_\_ 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 5 lat.
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 00-193 przy ul. Stawki 2.
10. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zrealizowania celu.
11. W ramach realizowanego przetwarzania nie występuje profilowanie.

## OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w otwartym konkursie ofert na realizację w 2024 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                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>PUNKT NR 1</b><br><b>Dąbrówka, ul. Kościuszki 12</b><br><br><b>Ząbki, ul. Kościelna 2</b>  | poniedziałek 14.00 – 18.00<br>środa 15.00 – 19.00<br><br>wtorek 17.00 – 21.00<br>czwartek 17.00 – 21.00<br>piątek 16.00 – 20.00 | niedopuszczalne późniejsze uzgodnienie godzin pracy punktu |
| <b>PUNKT NR 2</b><br><b>Jadów, pl. Dreszera 17</b>                                            | poniedziałek 9.00 – 13.00<br>wtorek 9.00 – 13.00<br>środa 9.00 – 13.00<br>czwartek 11.00 – 15.00<br>piątek 10.00 – 14.00        | dopuszczalne późniejsze uzgodnienie godzin pracy punktu    |
| <b>PUNKT NR 3</b><br><b>Klembów, ul. Żymirskiego 1a</b><br><br><b>Poświętne, ul. Krótka 1</b> | poniedziałek 12.15 – 16.15<br>czwartek 13.00 – 17.00<br>piątek 7.45 – 11.45<br><br>wtorek 11.00 – 15.00<br>środa 7.30 – 11.30   | niedopuszczalne późniejsze uzgodnienie godzin pracy punktu |

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

Status oceny:

Numer oferty:

Tytuł oferty:

Nazwa organizacji / grupy:

Data:

**Karta Oceny Formalnej**

oferty złożonej w konkursie:

.....  
(podaje się rodzaj zadania publicznego)

| Lp. | Tytuł                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Wartość   | Uzasadnienie |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| 1   | 1. KOMPLETNOŚĆ<br>wypełnione zostały wszystkie pola oferty                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TAK / NIE |              |
| 2   | 2. POPRAWNOŚĆ<br>oferta została opracowana w języku polskim i jest czytelna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TAK / NIE |              |
| 3   | 3. POPRAWNOŚĆ<br>oferta została przygotowana na właściwym formularzu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TAK / NIE |              |
| 4   | 4. POPRAWNOŚĆ<br>oferta jest zgodna z ogłoszeniem konkursu ofert                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TAK / NIE |              |
| 5   | 5. POPRAWNOŚĆ<br>organizacja jest statutowo uprawniona do złożenia oferty                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TAK / NIE |              |
| 6   | 6. POPRAWNOŚĆ<br>oferta jest podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TAK / NIE |              |
| 7   | <b>Informacja o zawiadomieniu w sprawie uzupełnienia braków / uchybień w ofercie:</b><br>1. Data i sposób zawiadomienia:<br>2. Dane odbierającego zawiadomienie:<br>3. Wynikający z § 5 ust. 5 Zasad termin uzupełnienia oferty oraz data uzupełnienia oferty:<br>4. Dane sporządzającego informację:<br>5. Oferta zostaje wykluczona z przyczyn formalnych – wskazać kryterium (nie spełnia kryteriów 2 – 6 bądź nie została poprawiona w ciągu 3 dni roboczych od dnia zawiadomienia o brakach formalnych):<br>6. Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej: TAK / NIE |           |              |

| Imię i nazwisko | Data oceny |
|-----------------|------------|
|                 |            |

.....  
(podpis oceniającego)

