

UCHWAŁA NR V- 306/2018
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 30 października 2018 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2019 roku zadania publicznego p.n.: 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 2018 r. poz. 995, 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 2018 r. poz. 450, z późn. zm.), w związku z art. 8 ust. 1, art. 11 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2030, z późn. zm.), Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2019 roku zadania publicznego w zakresie Wymiar sprawiedliwości p.n.: 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 oraz edukacji prawnej.
3. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych określonych w rozdziale V. ust. 1 pkt 3 Programu współpracy Powiatu Wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019.
4. 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.



STAROSTA

Kazimierz Rakowski

Radca Prawny
WA-10459

Monika Dąbrowska

NACZELNIK
Wydziału Spraw Obywatelskich

Dorota Romańczuk

SKARBNIK POWIATU

Jadwiga Tomaszewicz

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 2018 r. poz. 450, z późn. zm.) **otwarty konkurs ofert na realizację w 2019 roku zadania publicznego:**

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację:

Zakres:

WYMIAR SPRAWIEDLIWOŚCI

Nazwa konkursu:

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

Konkurs obejmuje realizację w 2019 roku w formie powierzenia, zadania publicznego na terenie powiatu wołomińskiego polegającego na:

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

Lokalizacja	Harmonogram udzielania porad	Uwagi
PUNKT NR 1 Radzymin, ul. Letnia 15	poniedziałek 10.00 – 14.00 wtorek 8.00 – 12.00 środa 10.00 – 14.00 czwartek 12.30 – 16.30 piątek 16.00 – 20.00	
PUNKT NR 2 Strachówka, ul. Norwida 6	poniedziałek 7.30 – 11.30 wtorek 8.00 – 12.00 środa 12.30 – 16.30 czwartek 11.30 – 15.30 piątek 11.30 – 15.30	dopuszczalne późniejsze uzgodnienie godzin pracy punktu

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

Lokalizacja	Harmonogram udzielania porad	Uwagi
PUNKT NR 1 Dąbrówka, ul. Kościuszki 12 Ząbki, ul. Harcerska 9	poniedziałek 15.00 – 19.00 środa 15.00 – 19.00 wtorek 17.00 – 21.00 czwartek 17.00 – 21.00 piątek 16.00 – 20.00	dopuszczalne późniejsze uzgodnienie godzin pracy punktu w Gminie Dąbrówka
PUNKT NR 2 Jadów, ul. Jana Pawła II 17	poniedziałek 8.00 – 12.00 wtorek 8.00 – 12.00 środa 8.00 – 12.00 czwartek 12.00 – 16.00 piątek 12.00 – 16.00	dopuszczalne późniejsze uzgodnienie godzin pracy punktu w godzinach pracy Urzędu Gminy Jadów

PUNKT NR 3 Klembów, ul. Żymirskiego 1a	poniedziałek 12.15 – 16.15 czwartek 16.00 – 20.00 piątek 7.45 – 11.45	dopuszczalne późniejsze uzgodnienie godzin pracy punktu
Wola Cygowska 31A w gminie Poświętne	wtorek 13.00 – 17.00 środa 16.45 – 20.45	

W ramach prowadzenia punktów organizacja pozarządowa zobowiązana jest do:

1) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, która obejmuje:

- a) 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 sądownoadministracyjnym lub
- b) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
- c) sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w pkt a i b, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, lub
- d) 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

2) 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.

C. Realizacji zadania z zakresu edukacji prawnej 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.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

klasyfikacja budżetowa:

dział 755 Wymiar sprawiedliwości rozdział 75515 Nieodpłatna pomoc prawna.

Środki przeznaczone na prowadzenie punktów w 2019 roku: 300.300,00 zł, z przeznaczeniem na prowadzenie jednego punktu 60.060,00 zł.

Środki przeznaczone na edukację prawną w 2019 roku: 19.800,00 zł, z przeznaczeniem na edukację w jednym punkcie 3.960,00 zł.

Zasady przyznawania dotacji:

Dotacja przyznana zostanie na zasadach określonych w:

- 1) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej 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” tekst jednolity przyjęty uchwałą nr V-320/2017 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 24 października 2017 r. z późn. zm.

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 spełniają łącznie następujące warunki:

w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej:

- 1) posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego;
- 2) posiadają umowę zawartą z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, która:
 - a) ukończyła wyższe studia prawnicze i uzyskała tytuł magistra lub zagraniczne studia prawnicze uznane w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu wymagających wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związanych ze świadczeniem pomocy prawnej,
 - c) korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - d) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 3) dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:
 - a) poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - b) profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - c) przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów;
- 4) opracowały i stosują standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości nieodpłatnej pomocy prawnej,

w zakresie świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego:

- 1) posiadają 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;
- 2) posiadają umowę zawartą z doradcą;
- 3) dają gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności w zakresie zapewnienia:
 - a) poufności w związku ze świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem,
 - b) profesjonalnego i rzetelnego świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - c) przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.
- 4) opracowały i stosują standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

Organizacje składające ofertę nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

O powierzenie prowadzenia w 2019 r. punktu 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 odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.

Terminy i warunki realizacji zadania:

Termin realizacji zadania: zadanie należy zrealizować w całości w okresie od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.

Zlecenie zadania odbywać się będzie w formie powierzenia realizacji zadania.

W otwartym konkursie ofert mogą być składane oferty na prowadzenie punktów przeznaczonych na:

- 1) udzielanie nieodpłatnej pomocy w 2 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 2 punktach oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 3 punktach (oddzielnie na każdy rodzaj punktów) wraz z realizacją zadania z zakresu edukacji prawnej w każdym z punktów.

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 o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, wydłużony do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach, bez zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania.

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.

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:

- 1) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 3) wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez organizację;
- 4) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 5) wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną;
- 6) pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym;
- 7) wydatki związane z realizacją przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Powiatu Wołomińskiego na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) wydatki związane z działalnością gospodarczą organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego;
- 9) refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.

Ponadto, biorąc pod uwagę treść porozumień zawartych przez Powiat z Gminami na udostępnienie lokalu, w którym usytuowany będzie punkt nieodpłatnej pomocy prawnej, **nie pokrywa się wydatków związanych z udostępnieniem, utrzymaniem i eksploatacją lokalu, w szczególności:**

- 1) użytkowaniem sieci energetycznej, telefonicznej, teleinformatycznej;
- 2) wywozem nieczystości stałych;
- 3) dostawą wody oraz odbiorem ścieków;
- 4) w sezonie zimowym – ogrzewaniem pomieszczeń;
- 5) sprzątnięciem obiektu;
- 6) ochroną obiektu.

Osoby realizujące bezpośrednio zadanie muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w tym zakresie, zgodnie z art. 5 oraz art. 11 ust. 3 lub ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

Z podmiotem, który będzie realizował zadanie zostanie podpisana umowa, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300) oraz art. 11 ust. 7 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

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;
- 4) poddanie się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu;
- 5) przetwarzanie danych osobowych w sposób tradycyjny oraz z wykorzystaniem systemów informatycznych na zasadach określonych Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej (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;
- 6) informowanie o realizacji zadania oraz jego promocja, w szczególności poprzez:
- umieszczanie w miejscach wskazanych przez gminę szyldu informującego o działalności punktu,
 - podanie odpowiedniej informacji o funkcjonowaniu punktu na stronie internetowej, w przygotowanych materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego projektu,
 - 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.

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 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

Oferty należy składać w terminie do dnia 21 listopada 2018 r. (środa) do godziny 16⁰⁰ w jednym z niżej wskazanych sposobów:

- osobiście w kancelarii Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3 (wejście do budynku „A”);
- za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres:
Starostwo Powiatowe w Wołominie
ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Kancelarii Starostwa.

Na ofercie należy umieścić informacje:

✂.....

OFERENT:	ADRESAT: Starostwo Powiatowe w Wołominie ul. Prądyńskiego 3 05-200 Wołomin pokój nr 104 (kancelaria)
<p style="text-align: center;">OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO</p> ZAKRES: „WYMIAR SPRAWIEDLIWOŚCI” NAZWA KONKURSU: „Prowadzenie punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej w powiecie wołomińskim” lub „Prowadzenie punktów przeznaczonych na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w powiecie wołomińskim” <p style="text-align: right;">SPRAWA: WSO.526.26.....2018</p>	

✂.....

Strony oferty winny być ze sobą połączone np.: zszyte, spięte, zbindowane.

Po zakończeniu konkursu oferta nie jest zwracana.

Uwagi do oferty realizacji zadania publicznego:

- 1) w części IV. punkt 1 oferty **należy zawrzeć zasady zapewniania przez udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczących nieodpłatne poradnictwo obywatelskie zastępstwa**, w przypadku gdy nie będą w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczyć nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
- 2) oferent **nie ma obowiązku wypełniania** w części IV. punkt 5 oferty – tabeli „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”;
- 3) oferent **ma obowiązek sporządzenia** oddzielnie dla każdego z punktów „Kalkulacji przewidywanych kosztów na rok...” stanowiącej punkt 8 w części IV. oferty (wskazane jest podanie lokalizacji punktu, dla którego sporządza się kalkulację);
- 4) oferent **nie ma obowiązku wypełniania** w części IV. punkt 8 – kolumny „z wkładu rzeczowego (w zł)”;
- 5) oferent **ma obowiązek zawarcia** w ofercie oświadczenia o treści „oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie posiada(-ją) zobowiązań finansowych wobec Powiatu Wołomińskiego* / posiada(-ją) zobowiązania finansowe wobec Powiatu Wołomińskiego z tytułu*” (zaleca się umieszczenie oświadczenia na ostatniej stronie oferty).

Do oferty należy załączyć:*

- 1) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego;
- 2) umowę pomiędzy oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;
- 3) inne jeśli wymagane np.: upoważnienia osób do reprezentowania organizacji (jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności organizacji);
- 4) oświadczenie o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktów (druk oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 5) parafowany wykaz wyposażenia punktów (wykaz stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 6) parafowane na każdej stronie istotne postanowienia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (postanowienia stanowią załącznik nr 3 do ogłoszenia),

w przypadku złożenia oferty na prowadzenie punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej dodatkowo:

- 7) dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego;
- 8) zawarte umowy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
- 9) pisemne zobowiązanie (druk zobowiązania stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia):
 - a) poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - b) profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - c) przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów;
- 10) dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z oświadczeniem o ich stosowaniu,

w przypadku złożenia oferty na prowadzenie punktów przeznaczonych na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego dodatkowo:

- 7) dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, nabytego w okresie pięciu lat bezpośrednio poprzedzających złożenie oferty, lub co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa;
- 8) zawarte umowy z doradcą;
- 9) pisemne zobowiązanie (druk zobowiązania stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia):
 - a) poufności w związku ze świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem,
 - b) profesjonalnego i rzetelnego świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - c) przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów;
- 10) dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości świadczonego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z oświadczeniem o ich stosowaniu;

11) zaświadczenie, o którym mowa w art. 11 ust. 3a pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej albo zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, o którym mowa w art. 11a ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej z oceną pozytywną przez doradców,

ponadto fakultatywnie:

12) 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;

13) deklarację możliwości obsługi większej liczby punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w przypadku niezłożenia w konkursie oferty na prowadzenie punktów, w których świadczone będzie nieodpłatne poradnictwo obywatelskie.

* podany wykaz załączników do oferty stanowi odstępstwo od zapisu określonego w § 6 „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych zleczanych w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi”

W przypadku załączników składanych w formie kserokopii – załącznik winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione; jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami 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.

Termin otwarcia ofert:

Oferty zostaną otwarte w dniu 22 listopada 2018 r. od godziny 10⁰⁰ w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołominie ul. Prądyńskiego 3, pokój nr 012 (przyziemie / wejście B).

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

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty:

Określono w § 6 – 9 „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 upływie terminu ich składania.

Ocena formalna, polegająca na sprawdzeniu spełnienia podstawowych wymogów dotyczących kompletności i poprawności ofert, dokonywana jest przez pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Oferta uznana jest za kompletną jeżeli:

- 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki;
- 2) załączniki spełniają wymogi ważności tzn. są podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji;
- 3) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii – zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione;
- 4) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.

Oferta uznana jest za poprawną gdy:

- 1) jest opracowana w języku polskim;
- 2) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości;
- 3) została przygotowana na właściwym formularzu;
- 4) jest zgodna z podstawowymi dokumentami programowymi samorządu Powiatu;
- 5) jest zgodna z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert;
- 6) organizacja jest statutowo uprawniona do złożenia oferty;
- 7) jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji.

Oferta, nie spełniająca wymogów kompletności podlega uzupełnieniu przez organizację ją składającą w terminie 3 dni od daty powiadomienia o zaistniałych brakach. Powiadomienia dokonuje pracownik Wydział Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Wołominie za pośrednictwem telefonu, e-maila lub faxu.

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 organizację;
- 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) 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 zleczone zadania publiczne z Powiatem, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Kryteria oceny merytorycznej projektu:

- 1) możliwość realizacji projektu przez organizację: 0 – 10 pkt;
- 2) spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu konkursu ofert oraz w ofercie z zakresem rzeczowym projektu, harmonogramem i kosztorysem: 0 – 10 pkt;
- 3) zasięg terytorialny projektu: 1 – 5 pkt;
- 4) adresaci projektu (charakterystyka odbiorców, liczba odbiorców, sposób pozyskiwania uczestników): 0 – 5 pkt;
- 5) wkład osobowy (zasoby kadrowe konieczne do realizacji projektu, świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków, kwalifikacje osób, przy udziale których realizowany będzie projekt): 0 – 5 pkt;
- 6) zasoby materialne i rzeczowe konieczne do realizacji projektu: 0 – 5 pkt;
- 7) kalkulacja kosztów realizacji projektu, w tym realność i klarowność kalkulacji kosztów, w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu: 0 – 10 pkt;
- 8) doświadczenie organizacji w realizacji zadań we współpracy z administracją publiczną (w tym ocena realizacji zadań zleconych dotychczas przez Powiat): 0 – 5 pkt.

Oferta może uzyskać maksymalnie 55 punktów.

Wybór oferty:

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

Zarząd Powiatu nie udzieli dotacji na realizację zadania, w przypadku gdy:

- 1) oferta uzyskała mniej niż 40 punktów;
- 2) organizacja, która złożyła ofertę zalega w spłacie zobowiązań wobec Powiatu Wołomińskiego, zalega w płaceniu składek wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i/lub zalega w płaceniu podatków wobec Urzędu Skarbowego.

Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu ofert przez Zarząd Powiatu Wołomińskiego nastąpi nie później niż do dnia 15 grudnia 2018 r.

Decyzja o wykluczeniu oferty, odrzuceniu oferty lub odmowie udzielenia dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

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:

1) kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.

Niedostarczenie dokumentów, o których mowa powyżej, w podanym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z realizacji zadania.

Informacja o zadaniach publicznych tego samego rodzaju zrealizowanych w latach 2017 – 2018:

Zarząd Powiatu Wołomińskiego na realizację w 2017 roku zadania publicznego „Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej” przeznaczył kwotę 303.629,00 zł.

Zarząd Powiatu Wołomińskiego na realizację w 2018 roku zadania publicznego „Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej” przeznaczył kwotę 303.629,40 zł.

Informacje dodatkowe:

Wzory druków: oferty realizacji zadania publicznego wraz z instrukcją wypełnienia oferty, oświadczenia, wykaz wyposażenia punktów, istotne postanowienia umowy, zobowiązania oraz „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Wołomińskiego na realizację zadań publicznych zleczanych w ramach programu współpracy” – dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiat-wolominski.pl zakładka OGŁOSZENIA podstrona Konkursy ofert na realizację zadań publicznych lub na stronie www.powiat-wolominski.pl zakładka ORGANIZACJE POZARZĄDOWE.

Szczegółowych wyjaśnień udziela:

Dorota Romańczuk – naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich Starostwa
05-200 Wołomin, ul. Prądyńskiego 3, pokój nr 012 (przyziemie / wejście B)
tel.: 22 787-43-03 wew. 104, e-mail: wso@powiat-wolominski.pl,

Wykaz załączników do ogłoszenia:

- załącznik nr 1 – druk oświadczenia o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktów,
- załącznik nr 2 – wykaz wyposażenia punktów,
- załącznik nr 3 – istotne postanowienia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- załącznik nr 4 – druk zobowiązania zapewnienia profesjonalnej i rzetelnej realizacji zadania.

.....
miejsowość i data

.....
nazwa i adres Oferenta

OŚWIADCZENIE
o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się
o powierzenie prowadzenia punktów

Przystępując do udziału w otwartym konkursie ofert na realizację w 2019 roku zadania publicznego p.n.: „Prowadzenie punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w powiecie wołomińskim” oświadczam/y, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się przez:

.....
nazwa Oferenta

o powierzenie prowadzenia punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej / świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*, o których mowa w art. 10 ust. 6 ustawy z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 1467).

.....
czytelny/e podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych
do reprezentowania Oferenta

Art. 10 ust. 6 ustawy z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw:

„O powierzenie prowadzenia w 2019 r. punktu, o którym mowa w ust. 1, nie mogą ubiegać się organizacja pozarządowa, o której mowa w ust. 1, która w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert, nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystwała 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.”

* niewłaściwe skreślić

WYKAZ WYPOSAŻENIA PUNKTÓW
PUNKTY NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ

PUNKT NR 1 Radzymin

meble biurowe	biurko
	krzesła lub fotele, w tym dla interesantów
	szafka, zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów
	wieszak na ubrania lub szafka ubraniowa
urządzenia techniczne	drukarka
	kserokopiarka
	aparat telefoniczny

PUNKT NR 2 Strachówka

meble biurowe	biurko
	krzesła lub fotele, w tym dla interesantów
	szafka, zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów
urządzenia techniczne	komputer
	drukarka
	kserokopiarka
	aparat telefoniczny

PUNKTY NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO

PUNKT NR 1 Dąbrówka

meble biurowe	biurko
	krzesła lub fotele, w tym dla interesantów
	szafka, zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów
	wieszak na ubrania lub szafka ubraniowa
urządzenia techniczne	komputer
	drukarka
	aparat telefoniczny

PUNKT NR 1 Ząbki

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

PUNKT NR 2 Jadów

meble biurowe	biurko
	krzesła lub fotele, w tym dla interesantów
	szafka, zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów
	wieszak na ubrania lub szafka ubraniowa
urządzenia techniczne	drukarka
	kserokopiarka
	fax
	aparat telefoniczny

PUNKT NR 3 Klembów

meble biurowe	biurko
	krzesła lub fotele, w tym dla interesantów
	szafka, zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów
	wieszak na ubrania lub szafka ubraniowa
urządzenia techniczne	komputer
	drukarka
	kserokopiarka
	aparat telefoniczny

PUNKT NR 3 Wola Cygowska

meble biurowe	biurko
	krzesła lub fotele, w tym dla interesantów
	szafka, zapewniająca bezpieczne przechowywanie dokumentów
	wieszak na ubrania lub szafka ubraniowa
urządzenia techniczne	komputer
	drukarka
	kserokopiarka
	fax

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY powierzenia przetwarzania danych osobowych

Preambuła

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 119, s. 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.: Prowadzenie punktów _____.

§ 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.
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 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.

§ 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.

§ 6

Podpowierzenie

1. Przetwarzający może powierzyć dane osobowe, wskazane w § 2 umowy, do dalszego przetwarzania podwykonawcom: _____
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 2019 r. na czas określony do dnia 31 grudnia 2019 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, 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 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.), która podlega udostępnianiu w trybie przedmiotowej ustawy.
4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Przetwarzającego i 2 egzemplarze dla Administratora.

PRZETWARZAJĄCY

ADMINISTRATOR

NACZELNIK
Wydziału Spraw Obywatelskich

Dorota Romańczak

Radca Prawny
WA 190489

Monika Dabrowska



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

Załącznik do umowy nr _____
z dnia _____

**UPOWAŻNIENIE Nr2019
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 pn.:)
i może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

.....2019 r.	
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.

.....2019 r.	
data	podpis pracownika

.....
miejsowość i data

.....
nazwa i adres Oferenta

ZOBOWIĄZANIE

Przystępując do udziału w otwartym konkursie ofert na realizację w 2019 roku zadania publicznego p.n.: „Prowadzenie punktów przeznaczonych na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w powiecie wołomińskim” oświadczam/y, że:

.....
nazwa Oferenta

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

- 1) poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej / świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego* i jej / jego* dokumentowaniem;
- 2) profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej / świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*;
- 3) przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej / świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego*, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,

o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 1467).

.....
czytelny/e podpis/y osoby/osób uprawnionej/ych
do reprezentowania Oferenta

Art. 10 ust. 1 pkt 1 lit. c oraz pkt 2 lit. c ustawy o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw:

„1) w przypadku przeznaczenia punktu na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, łącznie spełnia następujące warunki: (...)

- 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,

2) w przypadku przeznaczenia punktu na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, łącznie spełnia następujące warunki: (...)

- 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 świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - przestrzegania zasad etyki przy świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów,”

* niewłaściwe skreślić

