

Uchwała Nr 78/431 /2025
Zarządu Powiatu w Kolbuszowej
z dnia 29 października 2025 r.

w sprawie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizację pozarządową na terenie Powiatu Kolbuszowskiego w 2026 roku.

Na podstawie z art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338), w zw. z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1534 z późn. zm.),

Zarząd Powiatu w Kolbuszowej
uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizację pozarządową na terenie Powiatu Kolbuszowskiego w 2026 roku.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizację pozarządową na terenie Powiatu Kolbuszowskiego w 2026 roku, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2026 roku planuje się przeznaczyć środki finansowe w wysokości **73 448,40 zł brutto** (słownie brutto: siedemdziesiąt trzy tysiące czterysta czterdzieści osiem złotych 40/100) pochodzące z dotacji celowej.

§ 3. Termin składania ofert ustala się do dnia **20 listopada 2025 r. do godz. 15:30.**

§ 4. Wyboru oferty na realizację zadania dokona Zarząd Powiatu w Kolbuszowej.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

1. Józef Kardys
2. Wojciech Cebula
3. Józef Prymon
4. Marek Kuna
5. Henryk Wojdyło

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2025.1338 t.j.), w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U z 2024 poz. 1534 ze zm.) Zarząd Powiatu w Kolbuszowej ogłasza otwarty konkurs ofert na zadanie pn. **„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizację pozarządową na terenie Powiatu Kolbuszowskiego w 2026 roku”**.

I. RODZAJ I PRZEDMIOT ZADANIA

Przedmiotem konkursu jest wyłonienie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, której zadaniem będzie prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej zlokalizowanego na terenie powiatu kolbuszowskiego w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2026 roku, na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U z 2024 poz. 1534 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

W ramach prowadzenia punktu organizacja pozarządowa zobowiązana jest do:

1. Udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej obejmującej:

- a) poinformowanie osoby fizycznej, zwanej dalej „osobą uprawnioną”, o obowiązującym stanie prawnym oraz przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądowoadministracyjnym lub
- b) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
- c) sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w ppkt a i b, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowoadministracyjnym, lub
- d) nieodpłatną mediację, lub
- e) sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

2. Świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego obejmującego działania dostosowane do indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej, zmierzające do podniesienia świadomości tej osoby o przysługujących jej

uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach oraz wsparcia w samodzielnym rozwiązywaniu problemu, w tym, w razie potrzeby, sporządzenie wspólnie z osobą uprawnioną planu działania i pomoc w jego realizacji. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje w szczególności porady dla osób zadłużonych i porady z zakresu spraw mieszkaniowych oraz zabezpieczenia społecznego.

Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje również nieodpłatną mediację.

3. Nieodpłatna mediacja obejmuje:

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

Nieodpłatna mediacja będzie przeprowadzona w punkcie w zależności od bieżącego zapotrzebowania, zgłaszanego przez osoby uprawnione. W przypadku braku zgłoszenia zapotrzebowania na mediację, odbywać się będzie dyżur nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą ustawą do nieodpłatnej mediacji stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U z 2024 poz. 1568 ze zm.) o mediacji.

Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego odbywa się w punkcie w przeciętnym wymiarze 5 dni w tygodniu podczas dyżuru trwającego co najmniej 4 godziny dziennie, z wyłączeniem dni, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U.2025.296 t.j.).

W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze danego powiatu, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na obszarze tego powiatu. Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na żądanie starosty. Możliwość wydłużenia czasu trwania dyżuru w trakcie roku określa się jako jeden z warunków otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2025.1338 t.j.).

Wydłużenie czasu trwania dyżuru, o którym mowa wyżej, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.

Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się,

o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz.U.2023.20 t.j.), może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji, także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w sytuacji, o której mowa w zadaniu poprzednim, nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.

Zgodnie z art. 28a ustawy, w przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może odbywać się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu. Decyzję o wprowadzeniu pracy zdalnej punktów podejmuje, stosownie do okoliczności, Starosta Kolbuszowski.

Każdy przypadek udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego dokumentuje się w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, zwanej dalej „kartą pomocy”, która powinna zawierać dane określone w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

Dokumentowanie świadczenia usług odbywać się będzie elektronicznie (w programie Ministerstwa Sprawiedliwości - Obsługa NPP-NPO).

W ramach umowy, organizacji pozarządowej powierza się jednocześnie zadania z zakresu edukacji prawnej, realizowane w związku z problemami zgłaszanymi w trakcie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w wymiarze co najmniej jednego zadania na rok, w szczególności w formach, o których mowa w art. 3b ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej. W umowie starosta może określić preferowane formy realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej.

Stosownie do treści art. 8 ust. 9 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U z 2024 poz. 1534 ze zm.) wszystkie lub wybrane dyżury w punkcie mogą posiadać określoną specjalizację. Oferent może określić specjalizację dyżuru poprzez wskazanie dziedziny prawa lub problematyki nieodpłatnej pomocy prawnej udzielanej podczas dyżuru lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego świadczonego podczas dyżuru, albo poprzez wskazanie grupy osób uprawnionych, do której w szczególności adresuje się nieodpłatną pomoc prawną udzielaną podczas dyżuru lub nieodpłatne poradnictwo obywatelskie świadczone podczas dyżuru.

II. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

- 1) Dotacja zostanie przyznana na podstawie umowy zawartej w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, w drodze wyboru najkorzystniejszej oferty po podjęciu decyzji przez Zarząd Powiatu w Kolbuszowej.
- 2) Zasady przyznawania dotacji na powierzenie realizacji zadania publicznego określają przepisy:

- ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U z 2024 poz. 1534 ze zm.),
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2025.1338 t.j.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 10 września 2025 r. w sprawie wysokości kwoty bazowej w 2026 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1255).

3) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

4) O powierzenie realizacji zadania 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 wykorzystwała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również organizacja pozarządowa, z którą starosta rozwiązał umowę. Termin dwóch lat biegnie od dnia rozliczenia dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

- 1) Na realizację zadania w **2026 r.** przeznaczona jest kwota **73 448,40 zł brutto** z przeznaczeniem:
 - a) 68 905,20 zł - na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i mediacji przez wyłonioną organizację pozarządową.
 - b) 4 543,20 zł na zadanie z zakresu edukacji prawnej powierzonej organizacji pozarządowej.
- 2) W 2025 r. na realizację podobnego zadania w formie dotacji przeznaczono kwotę 71 050,56 zł brutto, w tym:
 - c) 66 655,68 zł - na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i mediacji przez wyłonioną organizację pozarządową.
 - d) 4394,88 zł na zadanie z zakresu edukacji prawnej powierzonej organizacji pozarządowej.
- 3) W 2024 r. na realizację podobnego zadania w formie dotacji przeznaczono kwotę 68 245,32 zł, w tym:
 - a) 64 023,96 zł - na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i mediacji przez wyłonioną organizację pozarządową.
 - b) 4 221,36 zł na zadanie z zakresu edukacji prawnej powierzonej organizacji pozarządowej.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

- 1) Zadanie ma być realizowane w terminie od 1 stycznia 2026 roku do 31 grudnia 2026 roku. Podmiot, któremu zostanie powierzone zadanie powinien je realizować zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U z 2024 poz. 1534 ze zm.).

- 2) Zadanie realizowane będzie w punkcie usytuowanym przy **ul. Jana Pawła II 8, 36-100 Kolbuszowa** w dniach od **poniedziałku do piątku** w godzinach:
- **poniedziałek 12:00 – 16:00,**
 - **wtorek 13:30 – 17:30,**
 - **środa 12:30 – 16:30,**
 - **czwartek 13:30 – 17:30,**
 - **piątek 13:30 – 17:30.**

W określonych okolicznościach, które uniemożliwiałyby sprawne udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego Starosta może wydłużyć czas trwania dyżuru w punkcie do 5 godzin dziennie oraz zmienić godziny dyżurów.

- 3) Warunkiem powierzenia realizacji zadania jest przekazanie środków na ten cel przez administrację rządową.

V. WARUNKI I TERMIN SKŁADANIA OFERTY

- 1) Oferty należy składać za pośrednictwem poczty lub osobiście w Starostwie Powiatowym w Kolbuszowej przy ul. 11-go Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa (Biuro Podawcze – pok. 116) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

*Otwarty konkurs ofert na: „**Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizację pozarządową na terenie Powiatu Kolbuszowskiego w 2026 roku**” oraz podaniem nazwy organizacji składającej ofertę w nieprzekraczalnym terminie do dnia*

20 listopada 2025 r. do godz. 15:30

(UWAGA: decyduje data i godzina wpływu oferty, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską).

- 2) Ofertę należy sporządzić wg wzoru określonego w rozporządzeniu 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 z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U.2018.2057).
- 3) Formularz oferty należy wypełnić w sposób przejrzysty i czytelny. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać prawidłowo wypełnione zgodnie z informacjami zawartymi w poszczególnych rubrykach. W przypadku, gdy dana pozycja ofert nie odnosi się do podmiotu lub projektu należy wpisać, np. „nie dotyczy”, „-”.

Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

1. Kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), potwierdzającego posiadanie statusu organizacji pożytku publicznego innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany).
2. Kopię dokumentów (statut itp.) potwierdzających prowadzenie działalności pozarządowej m.in. w zakresie zadań, będących przedmiotem niniejszego konkursu.

3. W przypadku, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia.
 4. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.
 5. Kserokopię decyzji Wojewody o wpisaniu na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze Województwa Podkarpackiego ze wskazaniem zakresu udzielania pomocy czyli z zaznaczeniem czy organizacja udziela nieodpłatnej pomocy prawnej, czy świadczy nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, czy prowadzi nieodpłatną mediację (dokument potwierdzony za zgodność z oryginałem).
 6. Listę zawierającą imiona i nazwiska adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych, osób, których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, lub doradców oraz mediatorów, o których w art. 4a ust. 6 w/w ustawy, z którymi organizacja zawarła umowy o udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego lub prowadzenie nieodpłatnej mediacji (zgodnie z art. 11 d ust. 8 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej) na terenie powiatu kolbuszowskiego.
 7. Zaświadczenia, o których mowa w art. 11 ust. 3a pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U z 2024 poz. 1534 ze zm.) albo zaświadczenia potwierdzające ukończenie szkolenia z oceną pozytywną, o którym mowa w art. 11a ust. 1 oraz/lub zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia doszkalającego o którym mowa w art. 11a ust. 2 w/w ustawy (dokument potwierdzony za zgodność z oryginałem).
 8. Pisemne oświadczenie, że organizacja pozarządowa przystępująca do konkursu na realizację zadania pn. „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizację pozarządową na terenie Powiatu Kolbuszowskiego w 2026 roku”, na każdym z jego etapów przestrzegała i będzie przestrzegać przepisów związanych z ochroną danych osobowych (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia).
- 4) Organizacja pozarządowa w ramach oferty może przedstawić dodatkowo porozumienia o wolontariacie zawarte z osobami, które będą wykonywały świadczenia w ramach prowadzonego punktu, w tym służyły asystą osobom uprawnionym mającym trudności w samodzielnej realizacji porady, w szczególności z powodu niepełnosprawności, podeszłego wieku albo innych okoliczności życiowych.
 - 5) Składana oferta i dokumenty poświadczające spełnianie warunków konkursu powinny być podpisane przez osobę/osoby reprezentujące organizację

pozarządową, natomiast kopie dokumentów powinny być podpisane za zgodność z oryginałem na każdej stronie, ze wskazaniem imienia, nazwiska, daty potwierdzenia oraz formułą „za zgodność z oryginałem” również przez osobę/osoby uprawnione.

- 6) Oferta powinna być przygotowana na piśmie (np. wydruk komputerowy, druki wypełnione pismem drukowanym lub maszynopis).
- 7) Oferty złożone niekompletne, bez wymaganych załączników lub oświadczeń, nieczytelne, w innym języku niż język polski, złożone niezgodnie z ogłoszeniem, na niewłaściwych formularzach lub złożone po terminie, przesłane faksem lub pocztą elektroniczną, niepodpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
- 8) Poszczególne strony oferty i załączników powinny być ponumerowane oraz zaparafowane przez osobę/osoby podpisujące ofertę.
- 9) Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na Oferencie. Po złożeniu oferty nie dopuszcza się uzupełnienia brakujących dokumentów lub wnoszenia jakichkolwiek poprawek i uzupełnień do złożonych dokumentów.
- 10) Podmiot ubiegający się o przyznanie środków powinien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
- 11) Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej. W umowie zostaną określone szczegółowe warunki prowadzenia zadania oraz sposób finansowania i rozliczenia się z przyznanej dotacji.
- 12) Niepodpisanie, przez wybranego w drodze konkursu oferenta umowy jest równoznaczne z rezygnacją z realizacji zadania.
- 13) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania publicznego otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.

VI. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY DOKONANIU WYBORU OFERTY

- 1) Wyboru ofert dokonuje się w oparciu o zasady określone w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2025.1338 t.j.) z uwzględnieniem poniższych kryteriów oceny.
- 2) Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową.
- 3) Skład Komisji Konkursowej ustala w formie uchwały Zarząd Powiatu w Kolbuszowej.
- 4) Decyzje o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu w Kolbuszowej.
- 5) Z dotacji mogą być wydatkowane środki finansowe na koszty związane z realizacją zadania powstałe od dnia podpisania umowy. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, w tym przeznaczenie dotacji, reguluje umowa pomiędzy Powiatem a organizacją pozarządową.
- 6) W przypadku, gdy wnioskowana w ofercie kwota finansowania przekroczy

wysokość środków przeznaczonych na powierzenie zadania, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

- 7) Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do 21 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.
- 8) Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zamieszczona zostanie niezwłocznie po wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej powiatu oraz na tablicy ogłoszeń.
- 9) Do uchwały Zarządu Powiatu w Kolbuszowej w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
- 10) O wyborze oferty i przyznaniu dofinansowania oferent zostanie powiadomiony telefonicznie lub pisemnie lub mailowo.
- 11) Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Powiatu Kolbuszowej ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym, przyjmując następujące kryteria:

I. Kryteria oceny formalnej:

1. Ofertę złożono w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym (tak/nie);
2. Ofertę złożył uprawniony podmiot (tak/nie);
3. Proponowane zadanie jest zgodne z zakresem konkursu – wpisuje się w rodzaj i okres realizacji zadania (tak/nie);
4. Ofertę złożono na właściwym wzorze oferty realizacji zadania publicznego (a także druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany – oprócz pól dopuszczonych do modyfikacji) (tak/nie);
5. Oferta złożona we właściwy sposób (zgodnie z ogłoszeniem w wymaganej formie pisemnej) (tak/nie);
6. Formularz oferty został wypełniony w wymaganych polach (tak/nie);
7. Kwota finansowania nie przekracza wysokości środków przeznaczonych na powierzenie zadania (tak/nie);
8. Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta (tak/nie);
9. Poszczególne strony oferty i załączników są ponumerowane oraz zaparafowane przez osobę/osoby podpisujące ofertę (tak/nie);
10. Oferta posiada wszystkie wymagane załączniki, a kopie złożonych dokumentów potwierdzone są za zgodność z oryginałem na każdej stronie, ze wskazaniem imienia, nazwiska, daty potwierdzenia oraz formułą „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby uprawnione (tak/nie);
11. Podsumowanie: oferta jest kompletna i zawiera wszystkie wymagane załączniki i może być przekazana do oceny merytorycznej (tak/nie);

II. Kryteria ocena merytorycznej:

1. Zakres rzeczowy zadania (1 - 12 pkt):

- 1.1. Zgodność zakresu rzeczowego z harmonogramem i kalkulacją kosztów (0-3 pkt)
 - 0 – brak zgodności zakresu rzeczowego z harmonogramem i kalkulacją kosztów
 - 1 – zgodność na niskim poziomie
 - 2 – zgodność na średnim poziomie
 - 3 – zgodność na wysokim poziomie
- 1.2. Spodziewane rezultaty (0-3 pkt)
 - 0 – brak rezultatów lub rezultaty niemożliwe do osiągnięcia
 - 1 – rezultaty na niskim poziomie
 - 2 – rezultaty na średnim poziomie
 - 3 – rezultaty na wysokim poziomie
- 1.3. Powiązanie działań z celami i rezultatami zadania (0-3 pkt)
 - 0 - brak działań lub działania nie umożliwią realizacji celów oraz osiągnięcia rezultatów
 - 1 – powiązanie działań na niskim poziomie
 - 2 – powiązanie działań na średnim poziomie
 - 3 – powiązanie działań na wysokim poziomie
- 1.4. Skala działań podejmowanych przy realizacji zadania (1-3 pkt)
 - 1 – ilość działań na niskim poziomie
 - 2 – ilość działań na średnim poziomie
 - 3 – ilość działań na wysokim poziomie
2. Możliwości kadrowe i techniczne (1-12 pkt):
 - 2.1. Liczba osób pracujących przy realizacji zadania (0-3 pkt)
 - 0 – brak lub jest niewystarczająca do prawidłowej realizacji zadania
 - 1 – zapewni realizację zadania na niskim poziomie
 - 2 – zapewni realizację zadania na średnim poziomie
 - 3 – zapewni realizację zadania na wysokim poziomie
 - 2.2. Kwalifikacje osób realizujących zadanie (0-3 pkt)
 - 0 – brak lub nieodpowiednie dla realizowanego zadania
 - 1 – kwalifikacje na niskim poziomie
 - 2 – kwalifikacje na średnim poziomie
 - 3 – kwalifikacje na wysokim poziomie
 - 2.3. Doświadczenie w realizacji zadań publicznych w zakresie poradnictwa prawnego (0-3 pkt)
 - 0 – zrealizowano 0-10 zadań publicznych w zakresie poradnictwa prawnego – poziom niski
 - 1 – zrealizowano 11-20 zadań publicznych w zakresie poradnictwa prawnego – poziom średni
 - 2 – zrealizowano 21-30 zadań publiczne w zakresie poradnictwa prawnego – poziom wysoki
 - 3 – zrealizowano powyżej 30 zadań publicznych w zakresie poradnictwa prawnego – poziom bardzo wysoki
 - 2.4. Zasoby rzeczowo – techniczne do realizacji zadania (0-3)
 - 0 – brak zasobów (tylko w przypadku wymaganych do realizacji zadania)

- 1 – zasoby na niskim poziomie
 - 2 – zasoby na średnim poziomie
 - 3 – zasoby na wysokim poziomie
3. Kalkulacja kosztów (0-6 pkt):
- 3.1. Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego (0-3 pkt)
- 0 – brak efektywności, oszczędności, rzetelności, poprawności kalkulacji
 - 1 – efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność kalkulacji na niskim poziomie
 - 2 – efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność kalkulacji na średnim poziomie
 - 3 – efektywność, oszczędności, rzetelność, poprawność kalkulacji na wysokim poziomie
- 3.2. Realność i konieczność poniesienia kosztów zadania (0-3 pkt)
- 0 – brak realności i konieczności poniesienia kosztów w celu realizacji zadania
 - 1 – realność i konieczność poniesienia kosztów na niskim poziomie
 - 2 – realność i konieczność poniesienia kosztów na średnim poziomie
 - 3 – realność i konieczność poniesienia kosztów na wysokim poziomie

12) Do realizacji zadania zostanie wybrany podmiot/podmioty, którego oferta została najwyżej oceniona spośród złożonych ofert.

13) Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją nie będą zwracane wnioskodawcom i pozostaną w aktach Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej.

VII. UMOWA

- 1) Szczegółowe warunki realizacji zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Powiatem Kolbuszowskim a uprawnionym podmiotem. Umowa o powierzenie realizacji zadania podpisana zostanie bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert.
- 2) Wydatki poniesione przez podmiot na realizację zadania przed datą zawarcia umowy z Powiatem Kolbuszowskim nie będą refundowane z dotacji.
- 3) W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie zmian w harmonogramie w zakresie np. terminów świadczenia porad, po uprzednim powiadomieniu o tym fakcie Zarządu Powiatu, na podstawie pisemnego uzasadnienia konieczności wprowadzanych zmian, zgody Zarządu Powiatu i po podpisaniu aneksu do umowy.

VIII. INFORMACJE KOŃCOWE

- 1) W kwestiach nieuregulowanych powyższym ogłoszeniem mają zastosowanie przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz.U.2025.1338 t.j.) oraz ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U z 2024 poz. 1534 ze zm.).

2) Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych (dalej RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach postępowania w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia publicznego, a następnie zawarcia umowy i wykonywania tego zamówienia jest Powiat Kolbuszowski, ul.11-go Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa;
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: iod@kolbuszowski.pl, ul.11-go Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa;
3. dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust.1 lit.e RODO w celu wyboru wykonawcy, a następnie wykonywania zamówienia publicznego, co stanowi wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym;
4. odbiorcą danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
5. dane osobowe będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
6. podanie danych jest niezbędne dla wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz wykonania zamówienia;
7. przy wykorzystaniu danych osobowych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. osoba, której dane są przetwarzane, posiada prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych oraz otrzymania kopii danych,
 - b) sprostowania danych osobowych,
 - c) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
 - e) żądania usunięcia danych osobowych w uprawnionych przypadkach.

*Załącznik nr 1 do konkurs ofert na zadanie pn.
„Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz
edukacji prawnej przez organizację pozarządową na terenie Powiatu Kolbuszowskiego w 2026 roku”.*

....., dnia
Nazwa Organizacji, pieczęćka

Oświadczenie

Oświadczam/my, że w związku ze złożoną ofertą przez naszą Organizację Pozarządową na realizację zadania publicznego pn. „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizację pozarządową na terenie Powiatu Kolbuszowskiego w 2026 roku”:

- a) odebraliśmy oświadczenia od wszystkich osób, które zostały opisane w ofercie w przedmiocie: zgody na przetwarzanie danych osobowych i na wycofanie tych zgód,
- b) poinformowaliśmy wszystkie osoby, które zostały opisane w ofercie, bądź będą brały udział w realizacji zadania, iż ich dane osobowe zostaną przekazane Powiatowi Kolbuszowskiemu (Administratorowi),
- c) wskazaliśmy dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych Powiatu Kolbuszowskiego,
- d) wobec wszystkich ww. osób wypełniliśmy obowiązek informacyjny,
- e) poinformowaliśmy o przechowywaniu danych osobowych wszystkich osób, które zostały opisane w ofercie, celem realizacji zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
- f) zobowiązujemy się przestrzegać przepisów związanych z ochroną danych osobowych w przypadku wybrania naszej organizacji do realizacji w/w zadania.

.....
*Podpis(-y) osoby(-ób) upoważnionej (-ych)
do składania oświadczeń woli
w imieniu oferenta(-ów)*