ZARZĄD POWIATU
W SZCZYTNIE

UCHWAŁA Nr 64/XXIII/2026
ZARZĄDU POWIATU W SZCZYTNIE
z dnia 13 października 2026 roku

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji w roku 2027 zadania publicznego z zakresu:

- **Nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej – prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenie punktu poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej w Powiecie Szczycieńskim**

Na podstawie art. 32 ust. 1 pkt 22 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 ze zm.), art. 11 ust. 2, art. 13 ust. 1-3 oraz art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 ze zm.) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim i edukacji prawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2026 poz. 44) Zarząd Powiatu w Szczytnie uchwala, co następuje:

§1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z zakresu:

   1) *Nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie oraz edukacja prawna – prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej*

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Ogłoszenie w sprawie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego na rok 2027, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez:
   - Biuletyn Informacji Publicznej w zakładce „Organizacje Pozarządowe",
   - stronę internetową www.powiatszczycienski.pl w części „Aktualności" w sekcji „Dla Mieszkańców",
   - na głównej tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Szczytnie.

§2.

1. Konkurs w zakresie powierzenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §1, przeprowadzi Komisja Konkursowa.
2. Tryb pracy Komisji Konkursowej został określony w *Regulaminie Powoływania i Zasadach Działania Komisji Konkursowych,* który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Ocena formalna ofert dokonywana będzie zgodnie z kwestionariuszem oceny formalnej oferty, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
4. Oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa zgodnie z kwestionariuszem oceny merytorycznej oferty, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.
5. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokona Zarząd Powiatu w Szczytnie po zapoznaniu się z protokołem końcowym Komisji Konkursowej.

§3.

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 30 listopada 2026 r.
2. Przyznanie dotacji nastąpi na zasadzie powierzenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 ze zm.) w trybie umowy sformułowanej z uwzględnieniem art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e, art.151 ust. 1 oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.).

§4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Szczytnie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Szczytnie.

Zarząd Powiatu

Jarosław Matłach .....

Ewelina Maria Osowiecka .....

Jolanta Małgorzata Drężek .....

Jarosław Kostiuk .....

Barbara Pac .....

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 64/XXIII/2026
Zarządu Powiatu w Szczytnie
z dnia 13 października 2026 r.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2027

zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej

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. z 2025 r., poz. 1338 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2026 poz. 44) Zarząd Powiatu w Szczytnie ogłasza konkurs ofert na realizację zadania publicznego zlecanego organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego pn. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej w Powiecie Szczycieńskim w 2027 roku.

I. ADRESACI KONKURSU

O powierzenie prowadzenia punktu może ubiegać się organizacja pozarządowa, w zakresie o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b lub 22a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wpisana na listę o której mowa w art. 11d ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim i edukacji prawnej, powadzonej przez Wojewodę Warmińsko – Mazurskiego, w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

II. PRZEDMIOT KONKURSU

Przedmiotem konkursu jest zlecenie w formie powierzenia realizacji zadania z zakresu administracji rządowej realizowanego przez powiat wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie jego realizacji w zakresie:

1. świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej w punkcie usytuowanym pod następującym adresem:
Punkt nr 1: Starostwo Powiatowe w Szczytnie, ul. H. Sienkiewicza 1, 12-100 Szczytno w wymiarze pięć dni w tygodniu. Zastrzega się możliwość zmiany lokalizacji punktu.

2. świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej w punkcie usytuowanym pod następującym adresem:
Punkt nr 2. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. M. Konopnickiej 70, 12-100 Szczytno, w wymiarze pięć dni w tygodniu. Zastrzega się możliwość zmiany lokalizacji punktu.

3. W ramach Prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej Powiat

Szczycieński powierza prowadzenie obu z wyżej wymienionych Punktów, oferty na prowadzenie tylko jednego z Punktów będą odrzucane z powodów formalnych.

Termin realizacji zadania powierzonego wyłonionej w konkursie organizacji – od 1 stycznia do 31 grudnia 2027 roku.

Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej są zleconymi zadaniami administracji rządowej.

W roku 2025 Powiat Szczycieński na realizację nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przeznaczył **133 311,36 zł (słownie: sto trzydzieści trzy tysiące trzysta jedenaście 36/100 złotych)** zaś na realizację edukacji prawnej **6592,32 zł (słownie: sześć tysięcy pięćset dziewięćdziesiąt dwa 32/100 złotych).**
W roku 2026 Powiat Szczycieński na realizację nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przeznaczył **137 810,40 zł (słownie: sto trzydzieści siedem tysięcy osiemset dziesięć 40/100 złotych)** zaś na realizację edukacji prawnej **6814,80 zł (słownie: sześć tysięcy osiemset czternaście 80/100 złotych).**
W roku 2027 Powiat Szczycieński na realizację nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego planuje przeznaczyć **141 676,08 zł (słownie: sto czterdzieści jeden tysięcy sześćset siedemdziesiąt sześć 08/100 złotych)** zaś na realizację edukacji prawnej **7006,05 zł (słownie: siedem tysięcy sześć 05/100 złotych).**

Minimalne warunki realizacji zadania:

1. Zadanie będzie realizowane we wskazanych przez Powiat lokalach na terenie Powiatu Szczycieńskiego w wymiarze 5 dni w tygodniu podczas dyżuru trwającego co najmniej 4 godziny dziennie z wyłączeniem dni, których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 296 ze zm.)
2. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w tym punkcie odbywać się będzie w zakresie czasowym wskazanym w umowie.
3. W przypadku wystąpienia przeszkody w udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do zapewnienia zastępstwa przez osoby, które będą spełniać wymogi określone w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej. Osoby zastępujące muszą być ujęte w liście osób przekazanej przez Organizację pozarządową Wojewodzie.
4. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego odbywać się będzie według kolejności zgłoszeń, po umówieniu terminu wizyty. Z ważnych powodów opuszcza się ustalenie innej kolejności udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego. Kobiecie, która jest w ciąży, udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego udzielanie jest poza kolejnością.
5. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna oraz świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów we wskazanych przez Powiat Punktach, czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie.

Wydłużenie czasu trwania dyżuru następuje na wniosek Starosty i nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.

6. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście, oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 20 ze zm.), może być udzielana pomoc prawna oraz świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji, także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. **Nieodpłatna pomoc prawna oraz świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego poza punktem przez organizację pozarządową nie powoduje zwiększenia dla organizacji środków przeznaczonych na realizację zadania.**
7. Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje wykonywanie zadań wymienionych w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej:

1) 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 sądowo administracyjnym 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 sądowo administracyjnym, 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 sądowo administracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

8. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie 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.
9. Edukacja prawna obejmuje działania edukacyjne zmierzające do zwiększenia świadomości prawnej 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.

Zadania mogą być realizowane w formach, które w szczególności polegają na opracowaniu informatorów i poradników, prowadzeniu otwartych wykładów i warsztatów oraz rozpowszechnianiu informacji za pośrednictwem środków masowego przekazu i innych zwyczajowo przyjętych form komunikacji, w tym prowadzeniu kampanii społecznych.

10. Nieodpłatna mediacja /uszczegółowienie/:

1) 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.

2) W sprawach nieuregulowanych ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej do nieodpłatnej mediacji stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 468, z późn. zm.) o mediacji.

3) Nieodpłatna mediacja może być prowadzona pomiędzy stronami dążącymi do polubownego rozwiązania sporu. Stroną inicjującą przeprowadzenie nieodpłatnej mediacji może być wyłącznie osoba uprawniona.

4) Nieodpłatną mediację prowadzi mediator.

5) W przypadku, o którym mowa kartę pomocy wypełnia się tylko raz, po zakończeniu mediacji, wskazując dodatkowo liczbę i łączny czas trwania posiedzeń mediacyjnych oraz wynik mediacji.

11. 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.

12. Kartę pomocy, z wyjątkiem części obejmującej opinię osoby uprawnionej o udzielonej pomocy, oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, organizacja przekazuje Staroście lub podmiotowi upoważnionemu do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego, w sposób uniemożliwiający powiązanie oświadczenia osoby uprawnionej z kartą pomocy. Karta pomocy może zostać przekazana drogą elektroniczną.

13. Jeżeli organizacja pozarządowa przewiduje dyżury o określonej specjalizacji, zobowiązana jest do określenia tego w ofercie.

14. 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 na każdy punkt, 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.

15. Informację o realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej powinny być przekazywane w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału.
16. Organizacja zapewnieni materiały biurowe i odpowiednie druki oświadczenia do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej

Minimalne warunki jakie musi spełnić organizacja:

O powierzenie prowadzenia punktu na obszarze danego województwa może ubiegać się organizacja pozarządowa, w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b i 22a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wpisana na listę, o której mowa w art. 11d ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, prowadzoną przez właściwego wojewodę, w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

Organizacja pozarządowa przedłoży kserokopie decyzji Wojewody o wpisaniu na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze Województwa Warmińsko – Mazurskiego 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).
Organizacja przedłoży informację 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 o których mowa w art. 11 d ust. 8 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
a także umowy z osobami wymienionymi w wymaganej informacji.

III. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy przygotować na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
2. **Do oferty należy dołączyć**:

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 Warmińsko – Mazurskiego 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) Informacja zawierająca 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 o których mowa w art. 11 d ust. 8 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, **a także umowy z osobami wymienionymi w wymaganej informacji.**
7) oświadczenie o zapewnieniu zastępstwa w przypadku wystąpienia przeszkody w realizacji zadania. Osoby zastępujące również muszą być wymienione na liście osób przekazanych przez organizację pozarządową Wojewodzie.
8) dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości udzielanej Nieodpłatnej Pomocy Prawnej oraz Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego

3. 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.
4. Składana oferta i dokumenty poświadczające spełnianie warunków ogłoszenia powinny być podpisane przez osobę/osoby reprezentujące organizację pozarządową, kopie dokumentów powinny być podpisane za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.
5. **Oferty należy przesyłać bądź składać osobiście w nieprzekraczalnym terminie do dnia 3 listopada 2025 r. do godz. 17:00 na adres: Starostwo Powiatowe w Szczytnie, ul. Henryka Sienkiewicza 1, 12-100 Szczytno.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty lub data stempla pocztowego.

IV. TERMINY REALIZACJI ZADANIA

Termin realizacji zadania określonego w ofercie nie może przekraczać 31 grudnia 2027 roku. **Dotacja musi zostać wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2027 roku.**

V. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Oferty podlegają ocenie ze względów formalnych i opiniowaniu pod kątem kryteriów merytorycznych. Opiniowaniu pod kątem kryteriów merytorycznych podlegają jedynie oferty spełniające wymogi formalne.
2. Oceny formalnej dokonuje komisja konkursowa.
3. Ocena formalna oferty dokonywana jest niezwłocznie po zamknięciu konkursu. Wyniki oceny formalnej zamieszczane są zgodnie z ust. 13.
4. W skład komisji konkursowej, o której mowa, może wchodzić dodatkowo przedstawiciel wojewody.
5. Ustala się wkład własny organizacji w wysokości, co najmniej 10% całkowitego kosztu realizacji zadania przy czym wkład własny może mieć formę wkładu osobowego i/lub rzeczowego. Wkład własny osobowy stanowić może m. in. świadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji pozarządowej. Wartość pracy, z uwzględnieniem standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy powinna być udokumentowana:

a) na podstawie porozumienia zawartego zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 ze zm.),

b) na podstawie karty pracy wolontariusza,

c) na podstawie pisemnego oświadczenia członka organizacji pozarządowej wskazującego: termin wykonanej nieodpłatnie pracy, nazwę zadania i jego tytuł, w ramach którego praca była wykonana, liczbę przepracowanych godzin i zakres wykonanej pracy.

6. Ocena formalna polega na sprawdzeniu spełnienia podstawowych wymogów dotyczących oferty i organizacji pozarządowej zgodnie z kartą oceny formalnej oferty, stanowiącą załącznik nr 1do ogłoszenia.
7. Opinia merytoryczna:

1) Opiniowania pod kątem kryteriów merytorycznych ofert dokonuje komisja konkursowa.
W skład komisji konkursowej, o której mowa, może wchodzić dodatkowo przedstawiciel wojewody.

2) Opinia merytoryczna na temat ofert wyrażana jest zgodnie z kartą opinii komisji konkursowej, stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu powoływania i zasad działania Komisji Konkursowej.

8. Dokonanie wyboru ofert nastąpi do **30 listopada 2026 r.**
9. Przekroczenie w ofercie maksymalnej wysokości kwoty dotacji powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.
10. Konkurs ofert rozstrzyga Zarząd Powiatu.
11. Zleceniobiorca po przyznaniu dotacji a przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do dostarczenia zaktualizowanego kosztorysu projektu oraz zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego podpisanych przez osoby upoważnione.
12. Środki z przyznanej dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania.
13. Ogłoszenia o rozstrzygnięciach konkursu zostaną zamieszczone - w Biuletynie Informacji Publicznej http://bip.powiatszczycienski.pl - w siedzibie organu administracji publicznej; wywieszone na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Szczytnie, przy ul. Henryka Sienkiewicza 1, 12-100 Szczytno. - na stronie internetowej organu administracji publicznej www.powiatszczycienski.pl .

14. Dodatkowych informacji w sprawie konkursu udziela: Łukasz Zbrzeźniak – tel. tel. 89 624 70 38, pokój 03A, Wydział Promocji i Współpracy Starostwo Powiatowe w Szczytnie.

VI. Klauzula informacyjna wynikająca z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016, 119, s. 1, sprost. Dz. Urz. UE L 2018, 127, s2.), zwanego w skrócie „RODO".

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO Organizator Konkursu informuje, że:

1. Administratorem danych jest Starosta Szczycieński (adres: ul. Henryka Sienkiewicza 1, 12-100 Szczytno, nr telefonu 89/624 70 00.
2. W sprawach ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@powiat.szczytno.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizacje zadania publicznego i zawarcia umów na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) i c) RODO, zgodnie z ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.), ustawą z dnia 24 kwietnia 2013 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491) oraz ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 poz. 1534)
4. Dane osobowe zostaną udostępnione członkom komisji konkursowej, innym uczestnikom konkursu oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, a po tym okresie zostaną poddane ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe.
6. Uczestnikom konkursu przysługuje prawo do dostępu oraz sprostowania danych osobowych (skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyników konkursu oraz nie może naruszać integralności protokołu i jego załączników), usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, w sytuacjach przewidzianych przepisami prawa.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy zajdzie podejrzenie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy i jest dobrowolne, a ich niepodanie skutkować będzie odrzuceniem oferty lub nie podpisaniem umowy.
9. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji , w tym profilowaniu.
10.

Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 64/XXIII/2026
Zarządu Powiatu w Szczytnie
z dnia 13 października 2026 r.

REGULAMIN POWOŁYWANIA I ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI KONKURSOWEJ

do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji w roku 2027 zadania publicznego z zakresu: Nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej – prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenia punktu poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej w Powiecie Szczycieńskim

§ 1
Tryb powoływania Komisji Konkursowej

1. Na potrzeby rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert dla każdego wyodrębnionego w ogłoszeniu konkursu obszaru zadań Zarząd Powiatu w Szczytnie powołuje uchwałą Komisję. Komisja opiniuje złożone oferty i przedkłada Zarządowi Zbiorczą Kartę Opinii. Wyboru oferty dokonuje Zarząd Powiatu.
2. W skład Komisji Konkursowej wchodzą:
   1) przedstawiciel desygnowany przez Zarząd Powiatu,
   2) Koordynator ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi – Przewodniczący Komisji,
   3) przedstawiciel danego wydziału Starostwa w ramach merytorycznych priorytetów,
   4) dwóch przedstawicieli wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 przedmiotowej ustawy, biorące udział w konkursie.
   5) W skład komisji konkursowej może wejść przedstawiciel Wojewody Warmińsko-Mazurskiego
3. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli:
   1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
   2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
   3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f przedmiotowej ustawy.
4. W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
5. Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, a kończy z dniem podpisania umów w sprawie zlecenia zadania publicznego, które było przedmiotem postępowania konkursowego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 2
Prawa i obowiązki Członków Komisji Konkursowej

1. Do Członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 1691) dotyczące wyłączenia pracownika.
2. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba powiązana z podmiotem składającym ofertę, czyli osoba pozostająca z nim w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jej prawa lub obowiązki, jako członka komisji.

3. Każdy Członek Komisji przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji Konkursowej podpisuje oświadczenie, będące *Załącznikiem nr 1 do Regulaminu* do trybu powoływania i zasad działania komisji konkursowych.
4. Członkowie Komisji Konkursowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
   1) czynny udział w pracach Komisji,
   2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
   3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
6. Członkowie Komisji mają możliwość wglądu w oferty konkursowe w odpowiedniej komórce organizacyjnej, przed planowanym posiedzeniem Komisji.
7. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego, ujawnić żadnych informacji związanych z pracami Komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, opiniowania i porównania treści złożonych ofert.
8. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Konkursowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

§3
Zasady działania Komisji Konkursowej

1. Posiedzenia Komisji Konkursowej zwołuje Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.
2. Wymagane kworum dla skutecznego odbycia się posiedzenia Komisji to obecność co najmniej połowy składu Komisji.
3. Posiedzenia Komisji obsługuje komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Szczytnie odpowiadająca za realizację zadań będących przedmiotem konkursu ofert. Wydział sprawdza oferty pod względem formalnym, zgodnie z *Kartą oceny formalnej oferty* stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu powoływania i zasad działania Komisji Konkursowej.
4. *Karty oceny formalnej oferty* przekazywane są Przewodniczącemu Komisji podczas posiedzenia, na którym oferty są opiniowane.
5. Członkowie Komisji opiniują oferty, które spełniły wymogi formalne. Komisja Konkursowa wyraża opinię dotyczącą oferty na formularzu *Karta opinii Komisji Konkursowej*.
6. Podczas posiedzenia, Komisja ma prawo wglądu do ofert, które nie spełniły wymogów formalnych. W przypadku zakwestionowania przez co najmniej jednego Członka Komisji prawidłowości oceny formalnej dokonanej przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zadania, oferta podlega ponownemu rozpatrzeniu pod względem formalnym. W przypadku pozytywnej oceny formalnej zostaje dopuszczona do opiniowania przez Komisję.
7. Do zadań Komisji Konkursowej należy w szczególności analiza i opiniowanie ofert spełniających wymagania formalne.
8. Każda oferta musi być zaopiniowana przez co najmniej 3 Członków Komisji. Przy wyrażaniu opinii na temat ofert konkursowych Komisja kieruje się kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursowym, zapisami zawartymi w rocznym programie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz kryteriami oceny oferty zawartymi w *Karcie opinii Komisji Konkursowej*. Przy opinii dotyczącej oferty Komisja bierze pod uwagę m.in.:
   1) przygotowanie organizacji do realizacji zadania,
   2) sposób realizacji zadania,
   3) doświadczenie organizacji,
   4) pozostałe kryteria dodatkowo punktowane.
9. Przy wydawaniu opinii na temat oferty Komisja kieruje się następującymi zasadami:
   1) maksymalny próg punktowy wynosi 30 punktów,
   2) na ogólną opinię Komisji dotyczącą oferty składa się średnia punktów przyznanych przez poszczególnych Członków Komisji.
10. W przypadku ofert wymagających poprawek, Komisja zobowiązana jest w uwagach opisać rekomendowane poprawki.
11. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia (konsensusu) lub głosowania.
12. W sytuacjach tego wymagających Komisja podejmuje ostateczne decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy Członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów, po ponownym rozpatrzeniu sprawy przeprowadza się ponowne głosowanie. O ile w ponownym głosowaniu nie nastąpi rozstrzygnięcie - decyduje głos Przewodniczącego.
13. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się Protokół wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 2*

do Regulaminu, który podpisuje Przewodniczący lub osoba wyznaczona przez niego do prowadzenia posiedzenia komisji i protokolant. Do protokołu dołącza się *Zbiorczą Kartą Opinii Komisji (Załącznik nr 1 do Protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej)*.

§4
Przepisy końcowe

Każdy w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty. Wniosek w tej sprawie należy złożyć w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Szczytnie.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
powoływania i zasad działania
Komisji Konkursowej

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, że:

Nie jestem powiązany w sposób określony w § 2 ust. 2 *Regulaminu powoływania i zasad działania Komisji Konkursowych* z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego składającymi ofertę na realizację zadań Powiatu Szczycieńskiego w otwartym konkursie ofert w zakresie:

Prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej

W związku z tym wyrażam zgodę na pracę w Komisji Konkursowej powołanej na potrzeby rozstrzygnięcia w/w konkursu.
Opinię na temat ofert zgłoszonych do konkursu wydam w sposób możliwie obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadaną przeze mnie wiedzą i doświadczeniem.
W sytuacji, gdy w trakcie pracy w Komisji Konkursowej, pojawią się przesłanki co do moich powiązań z podmiotem, którego opiniowana oferta dotyczy, zgłoszę ten fakt Przewodniczącemu Komisji Konkursowej przed rozpoczęciem procesu i zrezygnuję z pracy w Komisji Konkursowej.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury opiniowania ofert lub wynikające z tego procesu.

Imię i nazwisko: .....

Podpis: .....

Szczytno, dnia .....

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
powoływania i zasad działania
Komisji Konkursowej

PROTOKÓŁ z posiedzenia Komisji Konkursowej
z dnia .....2026 r.

dot. opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu na realizację zadań publicznych z zakresu:

Prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz prowadzenia punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i edukacji prawnej

przez organizacje pozarządowe i inne podmioty uprawnione.

Konkurs został ogłoszony przez Zarząd Powiatu w Szczytnie w dniu: 13 października 2026 r.
Komisja Konkursowa (wg listy obecności, stanowiącej załącznik do protokołu) w dniu: .....2026 r. dokonała opiniowania zgłoszonych ofert spełniających wymogi formalne.

Ostateczny wynik procesu opiniowania przedstawiony jest w załączniku nr 1 do protokołu.

Komisja zapoznała się z wykazem ofert, które nie spełniły wymogów formalnych. Wykaz ofert nie spełniających wymogów formalnych stanowi załącznik nr 2 do protokołu.
Lista osób uczestniczących w spotkaniu (z głosem doradczym) w załączeniu.

Zestawienie:

Lp.	Oferent / tytuł zadania	Budżet zadania	Oferta uzyskała pozytywną ocenę formalną	Średnia punktów przyznanych przez Komisję	Uwagi
1					
2					
3					
4					
	Razem				

Uwagi dot. ofert/posiedzena komisji/wyrażonych opinii/wnioski komisji:

.....

.....

.....

.....

.....

Szczytno, dnia .....2026 r.

Przewodniczący Komisji Konkursowej: .....

Osoba sporządzająca protokół:.....

Załącznik Nr 1
do Protokołu z posiedzenia
Komisji Konkursowej

Zbiorcza Karta Opinii Komisji Konkursowej

Lp.	*Nazwa zadania*	*Organizacja*	*Punktacja dokonana przez członków komisji konkursowej*						*Średnia liczba punktów*	*Uwagi*
			1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*		

Szczytno, dnia .....

Przewodniczący Komisji Konkursowej: .....

Osoba sporządzająca protokół:.....

Załącznik Nr 2
do Protokołu z posiedzenia
Komisji Konkursowej

Wykaz ofert, które nie spełniły wymogów formalnych

Lp.	*Nazwa zadania*	*Organizacja*	*Uzasadnienie*

Szczytno, dnia .....

Przewodniczący Komisji Konkursowej: .....

Osoba sporządzająca protokół:.....

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
powoływania i zasad działania
Komisji Konkursowej

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Informacje podstawowe:

1.	Nazwa oferenta	
2.	Nazwa zadania	
3.	Zakres oferty	
4.	Data złożenia oferty	
5.	Nr oferty (wg daty wpływu)	

Ocena formalna oferty:

I.	***Kryteria formalne nie podlegające uzupełnieniu:***	**Tak***	**Nie***	**Uwagi**
1.	Oferta została złożona terminowo			
2.	Oferent jest podmiotem wpisanym na listę, o której mowa w art. 11d ust. 1 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, prowadzoną przez Wojewodę Warmińsko - Mazurskiego, w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.			
3.	Oferta została złożona na obowiązującym druku			
4.	Oferta jest złożona na realizację określonego w konkursie ofert zadania			
5.	Zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji			
6.	Oferent zapewnia minimum 10% wkład własny w realizację zadania			
7.	Wnioskowana wysokość dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty dofinansowania na poszczególny rodzaj zadania, określonej w ogłoszeniu konkursowym.			
II.	***Kryteria formalne podlegające uzupełnieniu:***			
1.	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki			
2.	Oferta wypełniona jest kompletnie			
3.	Oferta nie zawiera oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych			
4.	Oferta i załączniki (kserokopie) zostały podpisane przez osoby upoważnione			
5.	Załączniki zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem (wraz z datą potwierdzenia)			
6.	Oferta zawiera deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego			
7.	W przypadku pobierania opłat od adresatów zadania – wskazano dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej (np. statut)			

Ocena oferty:		Tak*	Nie*
1.	Oferta spełnia wszystkie wymogi formalne		
2.	Oferta do uzupełnienia:		
2.1.	Oferta uzupełniona w terminie		

Ocena końcowa oferty:

	Tak*	Nie*
Oferta spełnia wszystkie wymogi formalne		

Uwagi:

.....

Szczytno, dnia .....

.....

podpis osoby dokonującej oceny formalnej

**zaznaczyć właściwą odpowiedź*

Załącznik Nr 4
do Regulaminu
powoływania i zasad działania
Komisji Konkursowej

KARTA OPINII KOMISJI KONKURSOWEJ

1. Informacje podstawowe:

1.	Nazwa oferenta	
2.	Nazwa zadania	
3.	Ogólna kwota zadania	
4.	**Budżet zadania, w tym:**	
4.1.	*wkład własny*	
4.1.1	*wkład finansowy*	
4.1.2	*wkład niefinansowy (osobowy i rzeczowy)*	
5.	**Kwota wnioskowana**	

Lp.	*Kryteria opinii na temat projektu*	*ilość pkt.*		*Uwagi*
		max	*ocena*	
I	**Przygotowanie oferenta do realizacji zadania publicznego:**			
1	**Przygotowanie merytoryczne** (m. in. jakość przygotowanego projektu, szczegółowość opisu, czy przedstawiona oferta odpowiada warunkom realizacji zadania)	0-3		
2	***Przygotowanie organizacyjne / doświadczenie*** *(posiadanie odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego)*	0-3		
3	***Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu zadania*** *(m. in. ocena zasadności założonego budżetu, czy budżet nie jest zawyżony lub zaniżony, ocena adekwatności i niezbędności przedstawionych wydatków koniecznych do realizacji zadania, czy koszty wynikają z opisu zadania i są zgodne z jego harmonogramem itp.)*	0-3		
	Razem	**9**		
II	**Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób biorących udział w realizacji zadania publicznego**			
1	***Zadanie świadczone przez adwokata lub radcę prawnego, bądź doradcę*** *o którym mowa w art. 11 ust. 3a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 poz. 1534)* ***lub osobę spełniającą warunki określone w art. 11 ust. 3 ustawy***	0-2		
2	***Realizacja nieodpłatnej mediacji*** *(m. in. ilość osób mających uprawnienia do przeprowadzania mediacji, zapewnienie o możliwości przeprowadzenia mediacji we wskazanych w ogłoszeniu konkursowym punktach)*	0-2		
3	***Proponowane dodatkowe działania promocyjne*** *(sposób promocji i upowszechnienia informacji o realizacji zadania wśród mieszkańców Powiatu)*	0-2		
4	***Proponowane dodatkowe działania*** *związane z realizacją ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 poz. 1534)* ***(m. in. organizacja, udostępnienie i obsługiwanie infolinii, możliwość zgłoszenia za pośrednictwem komunikacji elektronicznej)***	0-2		

5	***Proponowane dodatkowe działania*** *związane z realizacją ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 poz. 1534)* ***podejmowane przez oferenta w zakresie zwiększenia dostępności oferowanych usług dla osób ze szczególnymi potrzebami*** *(m. in. realizacja poradnictwa poza wskazanym miejscem lub na odległość [telefonicznie bądź przy użyciu innych dostępnych komunikatorów internetowych], zapewnienie możliwości skorzystania z pomocy tłumacza języka migowego)*	0-2		
	Razem	**10**		
III	**Proponowany wkład rzeczowy, osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji)**			
1	***Wkład rzeczowy*** *(m. in. zapewnienie urządzeń technicznych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania, zapewnienie dostępu do bazy aktów prawnych itp.)*	0-3		
2	***Świadczenia realizowane przez wolontariuszy,*** *o których mowa w art. 11 ust. 6b ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 poz. 1534) (m. in. ilość porozumień o wolontariacie przedstawionych w ramach oferty itp.)*	0-2		
3	***Kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja będzie realizować zadanie publiczne***	0-2		
	Razem	**7**		
IV	**Doświadczenie organizacji przy realizacji zadań o podobnym charakterze**			
1	**Liczba wykonanych zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnej** *(m. in. ilość prowadzonych punktów NPP i NPO, opinie i rekomendacje od instytucji i podmiotów zlecających zadania z zakresu prowadzenia punktów NPP i NPO itp.)*	0-2		
2	**Liczba wykonanych zadań związanych z prowadzeniem edukacji prawnej**	0-2		
	Razem	**4**		
V	**SUMA PUNKTÓW** (I+II+III+IV)	**30**		

Przy wydaniu końcowej opinii dotyczącej oferty Komisja bierze pod uwagę średnią punktacji przyznanej przez wszystkich członków komisji.

Uwagi, opinie końcowe Członka Komisji Konkursowej:

.....

.....

Szczytno, dnia .....

.....
podpis Członka Komisji Konkursowej