

## ZAPYTANIE OFERTOWE

o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwota 170.000 złotych, do którego:

- 1) na podstawie art. 2 ust. 1 pkt ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), nie stosuje się przepisów tej ustawy,
- 2) zastosowanie mają odpowiednie postanowienia Regulaminu udzielania zamówień w Instytucie Wymiaru Sprawiedliwości, odnoszące się do zapytania ofertowego,

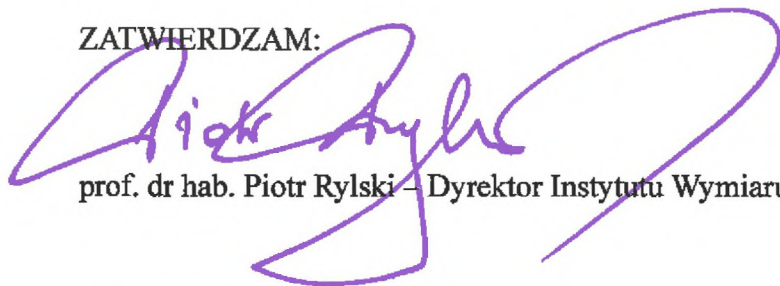
pod nazwą:

### **badanie czasu pracy zawodowych kuratorów sądowych**

zwane dalej „ZO”

znak sprawy: **S.220.70.2026**

ZATWIERDZAM:



prof. dr hab. Piotr Rylski – Dyrektor Instytutu Wymiaru Sprawiedliwości

Warszawa, dnia 30 kwietnia 2026 r.

**SPIS TREŚCI**

I.	ZAMAWIAJĄCY -----	3
II.	WYKONAWCY -----	3
III.	KOMUNIKACJA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCAMI -----	3
IV.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA -----	4
V.	PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY -----	5
VI.	TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA -----	5
VII.	WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU -----	5
VIII.	PODSTAWY WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA -----	5
IX.	OFERTA -----	6
X.	KRYTERIA OCENY OFERT -----	10
XI.	BADANIE I OCENA OFERT -----	12
XII.	ROZSTRZYGNIĘCIE POSTĘPOWANIA -----	14
XIII.	ZAWARCIE UMOWY -----	14
XIV.	INFORMACJE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH -----	15
	ZAŁĄCZNIK NR 1. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA -----	29
	ZAŁĄCZNIK NR 2. PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY -	47
	ZAŁĄCZNIK NR 3. WZÓR OFERTY -----	53
	ZAŁĄCZNIK NR 4. WZÓR OŚWIADCZEŃ PODMIOTOWYCH -----	58
	ZAŁĄCZNIK NR 5. WZÓR WYKAZU USŁUG -----	59

## **I. ZAMAWIAJĄCY**

Zamawiającym jest: Skarb Państwa – Instytut Wymiaru Sprawiedliwości

Adres i kontakt: 00-074 Warszawa, ul. Trębacka 4, piętro IV

tel.: 22 162 60 60, fax: 22 162 60 60

Adres strony internetowej Zamawiającego: <https://iws.gov.pl/>

Adres poczty elektronicznej Zamawiającego: [iws@iws.gov.pl](mailto:iws@iws.gov.pl)

## **II. WYKONAWCY**

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy spełniają wskazane warunki udziału w postępowaniu oraz nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025 r. poz. 507), zwanej dalej „ustawą sankcyjną”.
2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.

## **III. KOMUNIKACJA POMIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCAMI**

1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu, odbywa się elektronicznie.
2. Zamawiający wyznacza do komunikacji elektronicznej:
  - 1) stronę internetową pod adresem: <https://iws.gov.pl/biuletyn-informacji-publicznej/zamowienia-publiczne> – z przeznaczeniem publikacji zawiadomień i informacji kierowanych do ogółu Wykonawców biorących udział w postępowaniu,
  - 2) adres poczty elektronicznej: [zamowienia@iws.gov.pl](mailto:zamowienia@iws.gov.pl) – z przeznaczeniem:
    - a) wysyłki indywidualnych zawiadomień oświadczeń i informacji kierowanych do Wykonawców,
    - b) składania przez Wykonawców ofert, dokumentów, oświadczeń i innych informacji w związku z udziałem w postępowaniu.
3. Wykonawca biorący udział w postępowaniu wskazuje do komunikacji elektronicznej adres poczty w korespondencji przesłanej na wyznaczony adres poczty Zamawiającego.
4. W przypadkach uniemożliwiających komunikację elektroniczną w zakresie, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający może dopuścić do składania przez Wykonawców ofert,

dokumentów, oświadczeń i innych informacji:

- 1) wyznaczając zastępczy adres strony internetowej lub poczty,
  - 2) wyjątkowo w formie pisemnej, wyznaczając w tym celu miejsce składania w siedzibie Zamawiającego i czas jego dostępności.
4. Dopuszcza się następujące formaty plików przekazywanych w korespondencji przesyłanej na wyznaczony adres poczty Zamawiającego: .pdf, .doc,.docx, .rtf, .xps, .odt.
  5. Za datę przekazania ofert, zawiadomień, oświadczeń i informacji przyjmuje się potwierdzony elektronicznie albo na piśmie, czas zegarowy i datę kalendarzową ich otrzymania, odpowiednio przez Zamawiającego lub Wykonawcę.
  6. Jeżeli przekazywane dokumenty lub oświadczenia zawierają informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233), zwanej dalej „ustawą o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji”, Wykonawca w celu utrzymania w poufności zwartych w nich informacji, przekazuje je w wydzielonym i odpowiednio oznaczonym pliku, wraz z jednoczesnym zaznaczeniem klauzuli: „Tajemnica przedsiębiorstwa”.
  7. W razie powstania wątpliwości dotyczących treści ZO, Zamawiający może udzielić odpowiednich wyjaśnień lub dokonać modyfikacji postanowień ZO, zamieszczając je na wyznaczonej stronie internetowej.
  8. Z ważnych przyczyn Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert, o czym informację zamieści na wyznaczonej stronie internetowej.
  9. Osoby upoważnione do porozumiewania się w imieniu Zamawiającego z Wykonawcami:
    - 1) p. Paweł Ostaszewski (sprawy merytoryczne); e-mail: [zamowienia@iws.gov.pl](mailto:zamowienia@iws.gov.pl),
    - 2) p. Krzysztof Rytel (sprawy formalne); e-mail: [zamowienia@iws.gov.pl](mailto:zamowienia@iws.gov.pl).

#### **IV. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

##### **A. Informacje podstawowe**

1. Przedmiotem zamówienia są usługi badania czasu pracy zawodowych kuratorów sądowych.
2. Udzielane usługi obejmują w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badania czasu pracy próby zawodowych kuratorów sądowych, w tym przygotowanie narzędzia badawczego, pilotaż narzędzia oraz telekonferencję podsumowującej pilotaż z uczestnikami,
  - 2) przeprowadzenie badania właściwego,

- 3) przekazanie bazy danych z badania,
  - 4) opracowanie raportu prezentującego wyniki badania.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera **załącznik nr 1**.

## **B. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)**

79212110-7 – Usługi oceny zarządzania firmami

79633000-0 – Rozwój personelu

79633000-0 – Usługi centrum oceny dla rekrutacji pracownika

## **V. PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY**

Projektowane postanowienia umowy o świadczenie udzielanych usług, zwanej dalej „umową” zostały ujęte w **załączniku nr 2**.

## **VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

1. Okres realizacji umów: **do dnia 30 października 2026 r.**
2. W okresie obowiązywania umów Zamawiający będzie udzielał zleceń obejmujących realizację usług, w odniesieniu do wskazanych książkowych publikacji naukowych.

## **VII. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu, dotyczący zdolności technicznej i zawodowej.
2. Warunek dotyczący zdolności technicznej i zawodowej polega na potwierdzeniu posiadania niezbędnego doświadczenia w realizacji w okresie ostatnich trzech lat poprzedzających wyznaczony termin składania ofert, co najmniej jednej usługi badania czasu pracy i obciążenia pracą pracowników podmiotów świadczących usługi publiczne lub użyteczności publicznej, dotyczącej nie mniej niż 50 pracowników.

## **VIII. PODSTAWY WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

1. W związku z art. 5k rozporządzenia 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 111 z 31.07.2014 str. 1 z późn. zm.) oraz z art. 7 ust. 1 ustawy sankcyjnej” wyklucza się:
  - 1) wykonawcę wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącego środków ograniczających w związku

z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 765/2006” i w rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.03.2014, str. 6, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 269/2014” albo wpisanego na listę osób i podmiotów, wobec których są stosowane środki, o których mowa w art. 1 ustawy sankcyjnej, zwaną dalej „listą”, na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę, rozstrzygającej o zastosowaniu wykluczenia z udziału w postępowaniu;

- 2) wykonawcę, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę, rozstrzygającej o zastosowaniu wykluczenia z udziału w postępowaniu;
  - 3) wykonawcę, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę, rozstrzygającej o zastosowaniu wykluczenia z udziału w postępowaniu.
2. Wykluczenie następuje na okres trwania okoliczności wskazanych w art. 1 ustawy sankcyjnej.

## **IX. OFERTY**

### **A. Informacje ogólne**

1. Ofertę stanowi zbiór oświadczeń i informacji przedstawionych przez Wykonawcę jako propozycja wykonania zamówienia. Wzór oferty stanowi **załącznik nr 3**.
3. Ofertę należy sporządzić w języku polskim. Oświadczenia lub dokumenty sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Ofertę składa się elektronicznie, doręczając ją na wyznaczony adres poczty e-mail.
5. Ofertę podpisuje Wykonawca, pod rygorem nieważności:

- 1) za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, wystawionego przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne tj. podpisem spełniającym wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 422) lub
  - 2) podpisem zaufanym, o którym mowa w ustawie z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 307) lub
  - 3) podpisem osobistym, o którym mowa w ustawie z 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2022 r. poz. 671 z późn. zm.),  
oznaczając podpisem tekst oferty i dołączając ją do wiadomości przesyłanej na wyznaczony adres poczty, albo
  - 4) podpisem odręcznym, składając go na pisemnej ofercie i dołączając jej czytelną kopię elektroniczną w postaci pliku lub obrazu do przesyłanej wiadomości na wyznaczony adres poczty, z tym że Wykonawca w przypadku wyboru jego oferty, będzie zobowiązany do doręczenia oryginału pisemnej oferty, nie później niż przed zawarciem umowy.
3. W imieniu Wykonawcy ofertę podpisują osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z zasadami reprezentacji wynikającymi z treści wpisu do rejestru sądowego lub do ewidencji, właściwych dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy, albo ustanowiony w tym zakresie pełnomocnik.

#### **B. Oferty częściowe i wariantowe**

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

#### **C. Sposób obliczenia ceny oferty**

1. Wykonawca wskazuje cenę oferty netto, należnego podatku VAT i cenę oferty brutto.
2. Cena oferty netto ma charakter ryczałtowy.
3. Wyliczona cena oferty będzie służyć do:
  - 1) porównania złożonych ofert,
  - 2) ustalenia podstaw rozliczenia zawartej umowy.
4. Podana w ofercie cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w obcych walutach.
5. Cena oferty musi być podana i wyliczona w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku,

zgodnie z art. 106 e ust. 11 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r., poz. 361 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o podatku od towarów i usług”. Końcówki ceny poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do pełnego grosza (ostatnią pozostawioną cyfrę powiększa się o jednostkę).

6. Cena oferty obejmuje całość kosztów wynikających z postanowień ZO, w szczególności kosztów niezbędnych do należytego wykonania zamówienia.
7. Cena oferty jest ostateczna, nie podlega negocjacom i wyczerpuje należności Wykonawcy wobec Zamawiającego z tytułu wykonania zamówienia na podstawie zawartej umowy.
8. Cena oferty nie może zostać ustalona na kwotę 0,00 złotych.
9. Jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, dla celów zastosowania kryterium ceny Zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałyby obowiązek rozliczyć. Zamawiający nie posiada statusu czynnego podatnika VAT.

#### **D. Oświadczenia i dokumenty składane wraz z ofertą**

1. Do oferty należy dołączyć następujące oświadczenia i dokumenty:
  - 1) oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu i nie podleganiu wykluczeniu z postępowania (oświadczenia podmiotowe);
  - 2) podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe,
  - 3) jeżeli dotyczą:
    - a) uzasadnienie zastrzeżenia informacji znajdujących się w ofercie jako stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
    - a) pełnomocnictwo, z którego wynika prawo do podpisania oferty,
    - c) dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania Wykonawcy lub Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
2. Wykonawca składa wraz z ofertą, oświadczenia **o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu** oraz **o braku podstaw do wykluczeniu**, zwane dalej łącznie „oświadczeniami podmiotowymi”, których wzór stanowią **załącznik nr 4**.
3. Informacje zawarte w oświadczeniach podmiotowych stanowią o potwierdzeniu lub zaprzeczeniu spełniania warunków udziału w postępowaniu określonych w ZO oraz braku podstaw wykluczenia z postępowania.
4. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia, oświadczenia podmiotowe składa każdy z Wykonawców.

5. Wykonawca składa, w odniesieniu do warunku dotyczącego zdolności technicznej i zawodowej, wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, zwany dalej „Wykazem usług”, którego wzór stanowi **załącznik nr 5**, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy.
6. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które Zamawiający posiada, jeżeli Wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.

#### **E. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa**

1. Oferta złożona w postępowaniu jest jawna i informacje w niej zawarte podlegają udostępnieniu od chwili ich złożenia, chyba, że Wykonawca w terminie składania ofert zastrzegł, że niektóre z tych informacji nie mogą być udostępniane i jednocześnie wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
2. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać odosobnione od jawnej części oferty w osobnym pliku, jego wyodrębnionej części albo w odpowiednio oznaczonym folderze, z zaznaczeniem klauzuli: „Tajemnica przedsiębiorstwa” i określeniem obszaru tajemnicy w tekście oferty.
3. Za nieskuteczne zastrzeżenie tajemnicy przedsiębiorstwa uznaje się, w szczególności brak uzasadnienia lub oznaczenia zakresu tajemnicy, a także objęcie nią informacji jawnych.
4. W szczególności, nie można zastrzec jako stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, informacji o nazwie albo imionach i nazwisku oraz siedzibie lub miejscu prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscu zamieszkania, a także o zaoferowanej cenie.
5. Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, w celu udostępnienia informacji publicznej na zasadach wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), zwanej dalej „ustawą o dostępie do informacji publicznej”.

#### **F. Termin składania ofert**

1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **7 maja 2026 r. do godziny 11:00**.
2. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
3. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty.

#### **G. Termin otwarcia ofert**

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu, w którym upływa termin składania, **o godzinie 11:30**.
2. Otwarcie ofert polega na pobraniu i zapoznaniu się przez Zamawiającego z ofertami złożonymi przez Wykonawców oraz na zamieszczeniu na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji o nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania, a także o zaoferowanych cenach.

#### **H. Termin związania ofertą**

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert, tj. do dnia **5 czerwca 2026 r.**
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się w dniu, w którym upływa termin składania ofert.
3. W przypadku, gdy Zamawiający nie dokona wyboru oferty przed upływem terminu związania ofertą, Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż kolejne 30 dni.
4. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

#### **X. KRYTERIA OCENY OFERT**

1. Ocenie zostaną poddane oferty tych Wykonawców, którzy nie podlegają wykluczeniu, a ich oferty nie zostaną odrzucone.
2. Ocena ofert zostanie dokonana na podstawie treści oświadczeń i dokumentów zawartych

lub dołączonych do oferty, w oparciu o wymagania określone w postanowieniach ZO.

3. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert i ich znaczenia wskazanych w tabeli 1:

**Tabela 1. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie**

l.p.	Nazwa kryterium	Symbol kryterium	Znaczenie %
1	Cena	C	85
2	Doświadczenie koordynatora prac badawczych	D	15

4. Badana oferta może uzyskać **do 100 pkt**, przy czym 1 pkt jest równoważny 1% maksymalnej oceny, którą można uzyskać we wszystkich kryteriach.

**5. Opis kryterium „Cena” (C):**

Ocena w niniejszym kryterium zostanie dokonana zgodnie z wzorem:

Najniższa cena brutto przedstawiona w ofercie

$$C = \frac{\text{Cena brutto na realizację zamówienia badanej oferty}}{\text{Najniższa cena brutto przedstawiona w ofercie}} \times 85 \text{ pkt}$$

Cena brutto na realizację zamówienia badanej oferty

W kryterium „Cena” badana oferta może uzyskać **maksymalnie 85 pkt**.

**6. Opis kryterium „Doświadczenie koordynatora prac badawczych” (D):**

Ocena w niniejszym kryterium polega na przyznaniu liczby punktów odpowiadających wykazanej w ofercie ilości zrealizowanych lub realizowanych, w okresie ostatnich trzech lat poprzedzających wyznaczony termin składania ofert, usług badania czasu pracy i obciążenia pracą, dotyczących nie mniej niż 50 pracowników, powierzonych przez Wykonawcę wskazanemu w ofercie koordynatorowi prac badawczych, według punktacji zawartej w tabeli 2:

**Tabela 2. Punktacja w kryterium doświadczenia koordynatora prac badawczych**

l.p.	Ilość zrealizowanych lub realizowanych usług badania czasu pracy i obciążenia pracą, dotyczących nie mniej niż 50 pracowników, powierzonych koordynatorowi prac badawczych	Liczba punktów
1	1 usługa	1,00 pkt

2	2 usługi	2,00 pkt
3	3 usługi	3,00 pkt
4	4 usługi	4,00 pkt
5	5 usług	5,00 pkt
6	6 usług	6,00 pkt
7	7 usług	7,00 pkt
8	8 usług	8,00 pkt
9	9 usług	9,00 pkt
10	10 usług	10,00 pkt
11	11 usług	11,00 pkt
12	12 usług	12,00 pkt
13	13 usług	13,00 pkt
14	14 usług	14,00 pkt
15	15 usług i więcej	15,00 pkt

W kryterium „Doświadczenia koordynatora prac badawczych” badana oferta może uzyskać **maksymalnie 15,00 pkt.**

8. Punktacja przyznawana ofertom w poszczególnych kryteriach będzie obliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
9. Suma poszczególnych punktacji uzyskanych dla danej oferty w kryteriach ceny i doświadczenia koordynatora prac badawczych będzie obliczona zgodnie ze wzorem:

**$O = C + D$  i może wynieść maksymalnie 100 pkt.**

## **XI. BADANIE I OCENA OFERT**

1. W toku badania ofert Zamawiający może żądać udzielenia od Wykonawcy pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
2. Jeżeli Wykonawca nie złoży wraz z ofertą oświadczeń podmiotowych, podmiotowych środków dowodowych, a także innych dokumentów lub oświadczeń lub gdy zostały złożone niekompletnie, Zamawiający wzywa do ich złożenia lub uzupełnienia.
3. Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści oświadczenia podmiotowego, podmiotowych przedmiotowych środków dowodowych, a także innych dokumentów lub oświadczeń.
4. Zamawiający poprawi oczywiste pisarskie i omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na

niezgodności ofert z ZO, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

5. Zamawiający odrzuci ofertę w następujących przypadkach:
  - 1) została złożona po terminie składania ofert;
  - 2) została złożona przez wykonawcę:
    - a) podlegającego wykluczeniu z postępowania,
    - b) niespełniającego warunków udziału w postępowaniu,
    - c) który nie złożył oświadczeń podmiotowych, podmiotowych środków dowodowych, lub innych dokumentów lub oświadczeń;
  - 3) jest niezgodna z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 4) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia określonymi w ZO;
  - 5) nie została sporządzona lub przekazana zgodnie z wymaganiami określonymi w ZO,
  - 6) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 7) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - 8) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
  - 9) wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki,
  - 10) wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą,
  - 11) wykonawca nie wyraził zgody na wybór jego oferty po upływie terminu związania ofertą,
  - 12) jej przyjęcie naruszałoby bezpieczeństwo publiczne lub istotny interes bezpieczeństwa państwa, a tego bezpieczeństwa lub interesu nie można zagwarantować w inny sposób;
  - 13) obejmuje ona urządzenia informatyczne lub oprogramowanie wskazane w rekomendacji, o której mowa w art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 1077 z późn. zm.), stwierdzającej ich negatywny wpływ na bezpieczeństwo publiczne lub bezpieczeństwo narodowe.
7. Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze i w ten sposób nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego, ofert dodatkowych, zawierających nową cenę. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą oferować cen wyższych niż zaoferowane w uprzednich ofertach.
8. Za ofertę najkorzystniejszą, zostanie uznana oferta o najwyższej łącznej liczbie uzyskanych punktów zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert.

## **XII. ROZSTRZYGNĘCIE POSTĘPOWANIA**

1. Zamawiający o wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadamia równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, wskazując ich dane identyfikujące oraz:
  - 1) w przypadku Wykonawców, których oferty nie zostały odrzucone – punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i punktację łączną,
  - 2) w przypadku Wykonawców, których oferty zostały odrzucone – uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty,
  - 2) wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
  - 3) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 4) wobec złożenia ofert, które uzyskały taką samą ocenę, wezwanie do złożenia ofert dodatkowych nie doprowadziło do wyboru oferty najkorzystniejszej,
  - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, albo nie leży w interesie prawnym Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.
  - a. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty oraz podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
  - b. Zamawiający na wyznaczonej stronie internetowej zamieszcza informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej albo o unieważnieniu postępowania, bez wskazania Wykonawców, których oferty zostały odrzucone oraz uzasadnienia faktycznego i prawnego.

## **XIII. ZAWARCIE UMOWY**

1. Strony powinny zawrzeć umowę w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
2. Oferta sporządzona w formie pisemnej i podpisana odręcznie, w przypadku uznania jej za najkorzystniejszą, powinna być doręczona Zamawiającemu w oryginale lub w poświadczonym odpisie, nie później niż przez zawarciem umowy.
3. W przypadku wyboru oferty złożonej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy przedstawienia

- kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
4. Wykonawca jest zobowiązany przedłożyć na potrzeby podpisania umowy pełnomocnictwo osób składających podpisy pod umową, jeśli umocowanie do tej czynności nie wynika z dokumentów załączonych do oferty
  5. Projektowane postanowienia umowy nie podlegają negocjacom, w szczególności w zakresie treści praw i obowiązków stron dotyczących wykonania zamówienia wynikających z postanowień ZO i treści wybranej oferty. Za dopuszczalne mogą być uznane tylko takie zmiany, które nie zmieniają charakteru umowy w sposób istotny w stosunku do projektowanych postanowień umowy.
  6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać ponownego badania i wyboru ofert spośród pozostałych ofert albo unieważnić postępowanie.

## **XXVII. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Zamawiający przetwarza dane zawarte w ofertach, a także znajdujące się w publicznie dostępnych rejestrach w celu prowadzenia postępowań oraz zawierania umów cywilnoprawnych. Wśród powyższych informacji mogą pojawić się dane posiadające cechy danych osobowych.
2. W świetle powyższego Zamawiający informuje, że:
  - 1) Administratorem danych osobowych (zwanym dalej: „Administratorem”) jest Instytut Wymiaru Sprawiedliwości z siedzibą w Warszawie ul. Trębacka 4, piętro IV.
  - 2) Kontakt z Administratorem jest możliwy w następujący sposób:
    - a) listownie lub osobiście pod adresem ww. siedziby,
    - b) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [violetta.matusiak@iws.gov.pl](mailto:violetta.matusiak@iws.gov.pl),
    - c) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych na adres [violetta.matusiak@iws.gov.pl](mailto:violetta.matusiak@iws.gov.pl) lub listownie na adres siedziby Administratora.
3. Administrator przetwarza dane osobowe:
  - 1) w celu przeprowadzenia postępowania, w tym weryfikacji spełniania warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw do wykluczenia z postępowania, potwierdzenia wymogów Zamawiającego dotyczących wykonania przedmiotu zamówienia i kryteriów oceny ofert; podstawą prawną przetwarzania danych są

- prawne obowiązki Zamawiającego wynikające z przepisów o finansach publicznych,
- 2) w celu obrony przed roszczeniami lub w celu dochodzenia roszczeń w związku z udzieleniem zamówienia – w przypadku zaistnienia sporu; Podstawą prawną przetwarzania danych jest prawnie uzasadniony interes Administratora dotyczący możliwości obrony przed roszczeniami lub dochodzenia roszczeń.
4. W przypadku zawarcia umowy, Administrator będzie przetwarzał dane osobowe:
- 1) w celu zawarcia umowy i realizacji jej warunków, w szczególności bieżących kontaktów w wykonaniu umowy. Podstawą prawną przetwarzania są zawierane umowy, a w przypadku danych osobowych osób fizycznych przekazanych przez Wykonawcę - prawnie uzasadniony interes Administratora, polegający na możliwości bieżącego kontaktu z przedstawicielami kontrahenta w sprawach biznesowych;
  - 2) w celu realizacji obowiązków Administratora związanych z rachunkowością i płatnością podatków, prowadzeniem i przechowywaniem ksiąg rachunkowych, przechowywaniem dowodów księgowych oraz dokumentacji podatkowej. Podstawą prawną przetwarzania są obowiązki prawne wynikające z przepisów o rachunkowości oraz przepisów podatkowych;
  - 3) w celach archiwalnych. Podstawą prawną przetwarzania są obowiązki prawne wynikające z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
  - 4) w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych z umową – jeżeli zaistnieje spór związany z umową. Podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes dotyczący możliwości obrony przed roszczeniami lub dochodzenia roszczeń.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku zawarcia umowy dane osobowe będą przechowywane przez cały czas trwania umowy. Po tym okresie będą archiwizowane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną Administratora.
6. Odbiorcami danych osobowych będą lub mogą być:
- 1) osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania, w tym innym podmiotom biorącym udział w postępowaniu i innym osobom żądającym dostępu do dokumentacji postępowania; na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 2) organom władzy publicznej w wykonaniu obowiązków prawnych;
  - 3) podmioty współpracujące z Administratorem w oparciu o umowy powierzenia zawarte

zgodnie z art. 28 RODO, m.in. w związku ze wsparciem w zakresie IT, udzielania zamówień czy obsługą korespondencji. Dane nie będą przedmiotem sprzedaży i udostępniania podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa, nie będą również przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

7. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu i wynika z obowiązku stosowania zasady uczciwej konkurencji wobec wszystkich uczestników postępowania. Konsekwencją niepodania danych osobowych w wymaganych zakresie będzie obowiązek odrzucenia takiej oferty.
8. Uprawnienia:
  - 1) osoba fizyczna, której dane są przetwarzane ma prawo:
    - a) dostępu do swoich danych osobowych;
    - b) żądania sprostowania swoich danych osobowych;
    - c) żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
    - d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych ze względu na szczególną sytuację - w zakresie, w jakim dane są przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora osoba ma prawo zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych ze względu na swoją szczególną sytuację;
    - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  - 2) osoba fizyczna, której dane są przetwarzane nie ma prawa:
    - a) do usunięcia danych osobowych, w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
    - b) do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
    - c) do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w zakresie innym niż opisany pkt. 1 lit. d powyżej, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
10. Decyzje dotyczące danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
11. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem,

wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. W przypadku danych osobowych osób fizycznych przekazanych przez Wykonawcę, ich źródłem jest Wykonawca biorący udział w postępowaniu, będący pracodawcą osoby, której dotyczą dane lub podmiotem współpracujących z osobą, której dotyczą dane, do której Wykonawca zwrócił się w związku z udziałem w postępowaniu. Administrator pozyskuje w tym zakresie następujące kategorie danych: imię i nazwisko, służbowe dane kontaktowe, informacje dotyczące doświadczenia zawodowego, wykształcenia, umiejętności, uprawnień, publikacji i innych informacji wymagane do wzięcia udziału w postępowaniu.
13. Administrator przypomina o ciąży na Wykonawcy obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno wyłączenie wskazane w art. 14 ust. 5 RODO.

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

pod nazwą:

### **Badanie czasu pracy zawodowych kuratorów sądowych**

#### **Informacje wstępne**

**Przedmiot zamówienia:** Przeprowadzenie badania czasu pracy próby zawodowych kuratorów sądowych zgodnie z opisaną metodologią, w tym przygotowanie narzędzia badawczego, przeprowadzenie pilotażu narzędzia, telekonferencji podsumowującej pilotaż z uczestnikami i badania właściwego. Przekazanie bazy danych z badania w formacie Excel/ SPSS. Opracowanie raportu prezentującego wyniki badania, w tym: uśrednione dane o dziennym, tygodniowym i miesięcznym czasie pracy w podziale na dwa piony kurateli; uśrednione dane o czasie pracy nad poszczególnymi czynnościami i ich etapami; uśrednione dane o czasie pracy nad poszczególnymi sprawami (tagi); dane o uśrednionej długości pojedynczych rejestracji poszczególnych czynności i ich etapów w poszczególnych sprawach oraz wielokrotności tych wpisów; dane o uśrednionej liczbie czynności na jedną sprawę; krótki opis wszystkich tych ilościowych wyników oraz opis napotkanych problemów.

**Próba:** 300 kuratorów zawodowych (150 w sprawach karnych, 150 w sprawach rodzinnych i nieletnich). Lista i dane kontaktowe do kuratorów przygotowane przez Krajową Radę Kuratorów i Instytut Wymiaru Sprawiedliwości.

**Czas rejestracji/ badania:** pilotaż i jeden miesiąc badania właściwego.

**Termin realizacji całości usługi:** do dnia 30 października 2026 r..

#### **Metodologia badania obciążenia pracą zawodowych kuratorów sądowych**

##### **1. Cel badania**

Celem niniejszego badania jest określenie czasochłonności czynności wykonywanych przez zawodowych kuratorów sądowych poprzez pomiar czasu pracy przypisywanego do tych czynności w trakcie ich realizacji. Badanie ma charakter ilościowy i prowadzone jest w warunkach naturalnych. Dane są zbierane w sposób znormalizowany (jednolity katalog czynności, ich definicje i etapy), a następnie analizowane zagregowane. Celem badania nie jest ocena poszczególnych kuratorów, czy stylów pracy, lecz opis łącznego czasu pracy kuratorów

i rozkładu czasu niezbędnego do realizacji wybranych czynności w ujęciu etapowym. Badanie zakłada wyjście poza katalog zadań określony m.in. w ustawie o kuratorach sądowych<sup>1</sup> i rozporządzeniu w sprawie standardów obciążenia pracą kuratora zawodowego<sup>2</sup> i ustalenie możliwie pełnego katalogu rzeczywiście wykonywanych czynności. Na potrzeby badania założono, że każdą tak rozumianą czynność można podzielić na trzy lub cztery etapy – działania przygotowawcze (przygotowanie), dojazd i powrót (nie dotyczy czynności wykonywanych wyłącznie w zespole) właściwe (realizacja) i następcze (dokumentacja).

W ramach celu głównego wyróżnia się cele szczegółowe:

- a) identyfikacja udziału poszczególnych etapów (przygotowanie, dojazd i powrót, realizacja, dokumentacja) w łącznym czasie wykonania czynności;
- b) porównanie profilu czasowego pomiędzy różnymi typami czynności;
- c) określenie przeciętnej liczby wykonywanych przez kuratora czynności i poszczególnych związanych z nimi spraw (sygnatur spraw);

Potrzeba przeprowadzenia takiego badania została określona przez Krajową Radę Kuratorów oraz Ministerstwo Sprawiedliwości. Wykonawcą badania jest Instytut Wymiaru Sprawiedliwości.

## **2. Zakres badania i próba badawcza**

Badanie jest realizowane wśród 300 kuratorów zawodowych uczestniczących w projekcie. Próba ma charakter celowy (kuratorzy biorący udział świadomie akceptują warunki badania i uczestnictwa). W ramach badania nie będą prowadzone porównania między kuratorami i nie będą publikowane wyników jednostkowe. Dane służą jedynie zbiorczym analizom, poszczególni uczestnicy nie będą identyfikowalni w zgromadzonej bazie danych. Kuratorzy reprezentują oba piony kurateli, wszystkie apelacje sądowe i sądy z miast różnej wielkości.

Zakres przedmiotowy obejmuje 17 czynności kuratorów w sprawach karnych i 16 czynności kuratorów rodzinnych i nieletnich (lista w Załączniku 1). Zgrupowanie czynności ma na celu zapewnienie porównywalności danych i ograniczenie obciążenia uczestników badania.

Mimo że udział w badaniu jest dobrowolny, wyzwaniem może być aktywizacja ochotników. To, że ktoś zgłosił się do działania nie znaczy, że po powiadomieniu mailowym do niego dołączy. Należy założyć konieczność aktywizacji uczestników poprzez monitoring ich działań w systemie, dzwonienie z przypomnieniem o badaniu, itp.

## **3. Definicje operacyjne i jednostka analizy**

Jednostką analizy jest pojedyncza „realizacja czynności” rozumiana jako proces obsługi konkretnej sprawy w zakresie jednej z badanych czynności, obejmujący trzy lub cztery etapy: przygotowanie, dojazd i powrót, realizację i dokumentowanie czynności. W ramach jednej realizacji czynności dopuszcza się rejestrowanie większej liczby spraw (konkretnych sygnatur),

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o kuratorach sądowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1095 z późn. zm.).

<sup>2</sup> Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 2 maja 2023 r. w sprawie standardów obciążenia pracą kuratora zawodowego (Dz. U. poz. 896).

których one dotyczą (np. kontrola wykonywania kary ograniczenia wolności kilku skazanych w ramach jednego kontaktu z podmiotem wykonującym karę).

„Czas pracy” na potrzeby badania oznacza czas poświęcony na działania niezbędne do realizacji czynności, w tym czas pracy związany z czynnościami pomocniczymi, jeżeli są wykonywane w związku z daną czynnością.

„Tag/sygnatura” w narzędziu rejestracyjnym jest identyfikatorem pozwalającym grupować zapisy czasu dotyczące tej samej sprawy, co ułatwia agregację i kontrolę kompletności zapisów w odniesieniu do jednej realizacji czynności.

#### **4. Model etapowy (przygotowanie – dojazd i powrót – realizacja – dokumentacja)**

W celu zapewnienia porównywalności danych każdą badaną czynność podzielono na cztery etapy o charakterze funkcjonalnym.

Etap „Przygotowanie” obejmuje wszystkie działania rozpoczynające się od wpływu sprawy i kończące się przygotowaniem do realizacji czynności. W szczególności mogą to być: zapoznanie się ze sprawą, zebranie danych, weryfikacja dokumentów, analiza prawna, analiza rejestrów, przygotowanie projektów dokumentów i innych materiałów, ew. umówienie spotkania, kontakt telefoniczny.

Etap „Dojazd i powrót” obejmuje czas potrzebny na dojechanie do miejsca realizacji czynności i powrót z niego (np. dojazd do miejsca zamieszkania osoby objętej wywiadem i powrót, ta czynność może być wykonywana kilkakrotnie z uwagi na nieobecność uczestników postępowania).

Etap „Realizacja” obejmuje działania wykonywane w ramach dokonania czynności w znaczeniu ścisłym, typowo w czasie czynności. Obejmuje to m.in. przeprowadzenie rozmowy z osobą objętą wywiadem oraz z innymi osobami mającymi znaczenie dla sprawy, kontakt z podmiotami zewnętrznymi – Policja, pomoc społeczna (pracownik socjalny), poradnie, szkoły etc.

Etap „Dokumentowanie” obejmuje działania następcze wynikające z dokonania czynności, w tym w szczególności: sporządzenie dokumentu, rejestrację w systemach wysyłka dokumentów, sporządzenie sprawozdania, przekazanie sprawozdania do sądu, archiwizacja dokumentów.

Opisy przykładowych działań w ramach etapów dla każdej czynności przedstawiono w Załączniku 1; mają one charakter pomocniczy i nie wyczerpują wszystkich wariantów organizacyjnych.

#### **5. Organizacja badania: pilotaż i badanie właściwe**

Badanie zostało zaplanowane jako proces dwuetapowy.

Etap pilotażowy realizowany jest we wstępnym okresie badań.

Jego celem jest przetestowanie:

- a) zrozumiałości definicji etapów,
- b) wykonalności codziennej rejestracji czasu w narzędziu,
- c) poprawności przypisywania zapisów do właściwych czynności i etapów,
- d) praktycznych rozwiązań w sytuacji równoległego wykonywania czynności.

Pilotaż służy identyfikacji miejsc potencjalnych niejednoznaczności, np. gdzie kończy się przygotowanie a zaczyna realizacja, jak rejestrować krótkie telefony lub przerwy w pracy nad sprawą, oraz jak postępować, gdy w tym samym czasie kurator wykonuje działania dotyczące różnych spraw.

Po pilotażu odbywa się telekonferencja podsumowująca, której celem jest zebranie pytań i uwag oraz doprecyzowanie zasad rejestracji czasu. W razie potrzeby dopuszcza się aktualizację instrukcji operacyjnej i doprecyzowanie opisów czynności w narzędziu. Aktualizacje mają charakter organizacyjny i nie zmieniają podstawowych definicji etapów, lecz poprawiają spójność praktyki pomiaru.

Etap badania właściwego stanowi zasadniczą fazę zbierania danych. W tym okresie uczestnicy rejestrują czas wykonywania czynności objętych badaniem zgodnie z przyjętymi definicjami oraz zasadami korzystania z narzędzia.

## **6. Narzędzie pomiarowe TimeCamp lub analogiczne – założenia i sposób użycia**

Do rejestracji czasu wykorzystuje się wybrane narzędzie TimeCamp lub analogiczne, dostępne jako aplikacja mobilna. Narzędzie pełni funkcję rejestracyjną: umożliwia rozpoczęcie i zatrzymanie pomiaru czasu dla wybranego zadania (czynność + etap) oraz przypisanie wpisu do tagu/sygnatury.

W narzędziu zdefiniowano 17 badanych czynności dla kuratorów w sprawach karnych i 16 czynności dla kuratorów rodzinnych i nieletnich, a dla każdej czynności – cztery etapy. Użytkownik wybiera odpowiednie zadanie w module ewidencji czasu, wskazuje tag (sygnaturę sprawy) i uruchamia pomiar. Pomiar jest manualny: wymaga świadomego start/stop. Rozwiązanie to jest adekwatne do specyfiki pracy kuratorów, gdzie automatyczna rejestracja mogłaby generować błędy lub nadmiar danych niepowiązanych z badaniem. Jedno konto użytkownika może być wykorzystywane przez jednego kuratora. Narzędzie pozwala także na dodawanie wpisów wstecznych (ustawienie godzin i daty) oraz na dopisywanie wpisów dotyczących innych zadań w trakcie trwającego pomiaru bieżącego zadania.

Szczegółowa instrukcja użytkowania, w tym proces logowania, wyboru zadań, pracy z tagami oraz dodawania wpisów ręcznych, została włączona do niniejszego dokumentu jako Załącznik 2.

## **7. Zasady rejestracji czasu i minimalne wymagania kompletności**

Aby zapewnić porównywalność danych przyjęto następujące zasady rejestracji czasu:

Po pierwsze, czas należy przypisywać do właściwej kombinacji: (czynność) × (etap). Jeśli dana aktywność dotyczy kilku spraw, uczestnik powinien przypisać wszystkie te sprawy poprzez wpisanie w polu tag/sygnatura sygnatur wszystkich spraw, realizowanych w ramach czynności.

Wpisanie sygnatury nie jest jednak obowiązkowe.

Po drugie, dla każdej realizacji czynności zaleca się rejestrację czasu we wszystkich etapach, jeśli występują. W przypadku czynności bardzo prostych dopuszcza się, że etap przygotowania lub dokumentowania będzie minimalny (np. krótka rejestracja), jednak brak rejestracji jednego z etapów powinien wynikać z realnego braku działań, a nie z pominięcia pomiaru.

Po trzecie, w ramach etapu przygotowania, w którym działania są rozproszone, dopuszcza się wielokrotne uruchamianie i zatrzymywanie pomiaru dla tej samej sprawy. Z perspektywy badania istotna jest suma czasu w etapie, a nie ciągłość jednego wpisu.

Po czwarte, dopuszcza się uzupełnianie danych ręcznie, np. po zakończeniu czynności. Ręczne uzupełnienia powinny być możliwie dokładne w zakresie godzin rozpoczęcia i zakończenia oraz prawidłowego przypisania do zadania i tagu.

W razie wątpliwości do jakiego etapu przydzielić czynności – proszę wybrać realizacja.

## **8. Kontrola jakości danych i walidacja**

Kontrola jakości danych obejmuje działania na etapie zbierania oraz na etapie opracowania danych. Na etapie zbierania danych pilotaż służy walidacji rozumienia definicji etapów oraz ocenie wykonalności rejestracji czasu w codziennej pracy. Telekonferencja po pilotażu umożliwi zidentyfikowanie najczęstszych błędów (np. pominięcie tagu, rejestrowanie czasu bez przypisania do właściwego zadania, mylenie etapów) oraz wdrożenie korekt organizacyjnych (doprecyzowanie instrukcji, wskazówki operacyjne).

Na etapie opracowania danych stosuje się przegląd spójności: identyfikację braków (np. realizacje z czasem tylko w jednym etapie przy czynnościach, które zwykle generują działania następcze), wykrywanie wartości skrajnych (nietypowo długich lub krótkich wpisów) oraz sprawdzanie logicznych relacji pomiędzy etapami. Wartości skrajne mogą odzwierciedlać rzeczywistą złożoność sprawy, ale mogą też wynikać z błędów rejestracji; dlatego w analizie zaleca się stosowanie miar odpornych (np. mediany, kwartyle) obok średnich.

Wyniki kontroli jakości są dokumentowane w notatkach metodologicznych (wewnętrznych) i stanowią element transparentności procesu analitycznego.

## **9. Opracowanie i analiza danych**

Analiza danych ma charakter opisowy i obejmuje agregację zapisów czasu w układzie: czynność × etap oraz czynność (łącznie). Podstawowymi wynikami są miary tendencji centralnej i rozproszenia (np. średnia, mediana, kwartyle, odchylenie), liczba realizacji ujętych w analizie oraz udział procentowy etapów w łącznym czasie czynności.

Z uwagi na naturalną zmienność spraw, rekomenduje się prezentowanie wyników w sposób warstwowy: (a) wyniki ogólne dla każdej czynności, (b) profil etapowy (jak rozkłada się czas między przygotowaniem, dojazdem realizacją i dokumentacją), (c) informacja o liczbie obserwacji i ewentualnych brakach danych. Taki sposób prezentacji umożliwi odbiorcy prawidłową interpretację wyników bez nadawania im charakteru oceniającego.

## **10. Ograniczenia badania**

Badanie opiera się na manualnej rejestracji czasu, co wiąże się z typowymi ograniczeniami badań samoopisowych. Po pierwsze, może występować ryzyko pominięcia krótkich aktywności, zwłaszcza w etapie przygotowania. Po drugie, różnice organizacyjne między zespołami i kuratorami (podział ról, poziom digitalizacji, sposób komunikacji z klientami) mogą wpływać na rozkład czasu między etapami. Po trzecie, stopień skomplikowania indywidualnych spraw wpływa na czas realizacji.

Zastosowanie etapu pilotażowego, jednolitych definicji etapów, opisu przykładowych działań oraz ustandaryzowanego narzędzia rejestracji ogranicza wpływ tych czynników i wzmacnia porównywalność danych. Ograniczenia należy uwzględniać w interpretacji wyników, w szczególności przy uogólnianiu wyników poza badaną próbę.

Wyzwaniem jest także aktywizacja do wprowadzania danych. To czy ktoś jest aktywny we wprowadzaniu danych będzie monitorowane. Będą podejmowane działania organizacyjne i komunikacyjne w celu zwiększenia liczby korzystających z systemu.

## Załącznik 1. Katalog czynności

### **I. KURATORZY W SPRAWACH KARNYCH**

#### **1. Wywiad środowiskowy z art. 214 k.p.k – realizowany samodzielnie**

- 1a. Przygotowanie [zapoznanie się z treścią zlecenia i wyroku; sprawdzenie w systemach ewidencyjnych/ informatycznych, czy były prowadzone wobec opiniowanego postępowania]
- 1b. Dojazd [dojazd w miejsce zlecenia i powrót]
- 1c. Realizacja [rozmowa z osobą/osobami zastanymi pod adresem widniejącym w zleceniu wywiadu; weryfikacja przedłożonej dokumentacji potwierdzającej realizację przez opiniowanego zobowiązań z wyroku; rozmowa z sąsiadami, mieszkańcami bloku celem uzyskania informacji nt. zamieszkiwania i zachowania opiniowanego; kontakt z dzielnicowym celem uzyskania informacji nt. zachowania opiniowanego; kontakt z pracownikami IW celem sprawdzenia pobytów; kontakt z innymi instytucjami np MOPR; konsultacja z kuratorem uprzednio prowadzącym postępowania wobec opiniowanego lub kuratorem rodzinnym]
- 1d. Dokumentacja [sporządzenie sprawozdania z wywiadu na podstawie wszystkich zebranych informacji; odznaczenie wykonania wywiadu w systemie i zaciągnięcie skanu wywiadu i innej dokumentacji dostarczonej przez opiniowanego do systemu]

#### **2. Wywiad środowiskowy z art. 214 k.p.k – realizowany przez kuratora społecznego**

- 2a. Przygotowanie [zapoznanie się z treścią zlecenia i wyroku; sprawdzenie w systemach ewidencyjnych/ informatycznych, czy były prowadzone wobec opiniowanego postępowania; czynności związane ze zleceniem wywiadu – dekretacja, poinformowanie k. społecznego o zleceniu, omówienie z kuratorem danych, które powinien zawierać wywiad w zależności od tego czego dotyczy (przerwa, odroczenie, kontrola okresu próby, ułaskawienie i inne)]
- 2b. Dojazd [nie dotyczy]
- 2c. Realizacja [nie dotyczy]
- 2d. Dokumentacja [zapoznanie się z treścią sporządzonego przez kuratora sprawozdania z wywiadu i ewentualną dokumentacją dołączoną do wywiadu; dekretacja i przekazanie sprawozdania do sekretariatu ZKSS; odznaczenie wykonania wywiadu w systemie i zaciągnięcie skanu wywiadu i innej dokumentacji dostarczonej przez opiniowanego do systemu].

#### **3. Wywiad środowiskowy z art. 14 k.k.w. – realizowany samodzielnie**

- 3a. Przygotowanie [zapoznanie się z treścią zlecenia i wyroku; sprawdzenie w systemach ewidencyjnych/ informatycznych, czy były prowadzone wobec opiniowanego postępowania]
- 3b. Dojazd [dojazd w miejsce zlecenia i powrót]
- 3c. Realizacja [rozmowa z osobą/osobami zastanymi pod adresem widniejącym w zleceniu wywiadu; weryfikacja przedłożonej dokumentacji potwierdzającej realizację przez opiniowanego zobowiązań z wyroku; rozmowa z sąsiadami, mieszkańcami bloku celem uzyskania informacji nt zamieszkiwania i

zachowania opiniowanego; kontakt z dzielnicowym celem uzyskania informacji nt. zachowania opiniowanego; kontakt z pracownikami IW celem sprawdzenia pobyków; kontakt z innymi instytucjami np MOPR; konsultacja z kuratorem uprzednio prowadzącym postępowania wobec opiniowanego lub kuratorem rodzinnym]

3d. Dokumentacja [sporządzenie sprawozdania z wywiadu na podstawie wszystkich zebranych informacji; odznaczenie wykonania wywiadu w systemie i zaciągnięcie skanu wywiadu i innej dokumentacji dostarczonej przez opiniowanego do systemu]

#### **4. Wywiad środowiskowy z art. 14 k.k.w. – realizowany przez kuratora społecznego**

4a. Przygotowanie [zapoznanie się z treścią zlecenia i wyroku; sprawdzenie w systemach ewidencyjnych/ informatycznych, czy były prowadzone wobec opiniowanego postępowania; czynności związane ze zleceniem wywiadu – dekretacja, poinformowanie k. społecznego o zleceniu, omówienie z kuratorem danych, które powinien zawierać wywiad w zależności od tego czego dotyczy (przerwa, odroczenie, kontrola okresu próby, ułaskawienie i inne)]

4b. Dojazd [nie dotyczy]

4c. Realizacja [nie dotyczy]

4d. Dokumentacja [zapoznanie się z treścią sporządzonego przez kuratora sprawozdania z wywiadu i ewentualną dokumentacją dołączoną do wywiadu; dekretacja i przekazanie sprawozdania do sekretariatu ZKSS; odznaczenie wykonania wywiadu w systemie i zaciągnięcie skanu wywiadu i innej dokumentacji dostarczonej przez opiniowanego do systemu].

#### **5. Zebranie informacji przez kuratora zawodowego w trybie art. 43h k.k.w. / Tak zwany wywiad do SDE**

5a. Przygotowanie [zapoznanie się z treścią zlecenia, wyroku i próba ustalenia danych kontaktowych (zazwyczaj brak zlecenia)]

5b. Dojazd [dojazd w miejsce zlecenia i powrót]

5c. Realizacja [rozmowa z osobą/osobami zastanymi pod adresem widniejącym w zleceniu wywiadu; kontakt z osobami wspólnie zamieszkującymi celem powzięcia informacji w przedmiocie zgody lub jej braku na odbywanie kpw w SDE i odebranie od nich zgody na piśmie (Komisje penitencjarne nie przesyłają oświadczeń do weryfikacji); odbieranie zgód w ZKSS w przypadku, gdy osoby dorosłe nie są obecne w miejscu zamieszkania skazanego; rozmowa z sąsiadami, mieszkańcami bloku celem uzyskania informacji nt. zamieszkiwania i zachowania opiniowanego; kontakt z dzielnicowym celem uzyskania informacji nt zachowania opiniowanego; kontakt z pracownikami IW celem sprawdzenia pobyków; kontakt z innymi instytucjami np MOPS]

5d. Dokumentacja [sporządzenie sprawozdania z wywiadu na podstawie wszystkich zebranych informacji; odznaczenie wykonania wywiadu w systemie i zaciągnięcie skanu wywiadu i innej dokumentacji dostarczonej przez opiniowanego do systemu]

#### **6. Wywiad kontrolny**

- 6a. Przygotowanie [zapoznanie się z dotychczasową dokumentacją]
- 6b. Dojazd [dojazd w miejsce zlecenia i powrót]
- 6c. Realizacja [wizyta w miejscu zamieszkania skazanego, przeprowadzenie rozmowy mającej na celu zebranie informacji na temat bieżącej sytuacji dozorowanego, jego zachowania, realizacji orzeczonych obowiązków, środków karnych, zapoznanie się z przedłożoną przez dozorowanego dokumentacją potwierdzającą realizację zobowiązań z wyroku; weryfikacja informacji powziętych od dozorowanego na temat jego zachowania przez kontakt z rodziną, rozmowę z lokatorami bloku, sąsiadami, dzielnicowym, pracownikiem IW a w razie potrzeby z innymi instytucjami typu MOPS, PUP itp.; porównanie informacji pozyskanych w drodze wywiadu kontrolnego z informacjami dostarczonymi w dokumentacji przedkładanymi przez kuratora społecznego].
- 6d. Dokumentacja [sprawozdania z wywiadu kontrolnego, omówienie dozoru z kuratorem społecznym].

## **7. Dozór DOZ osobisty**

- 7a. Przygotowanie [zapoznanie się z treścią wyroku/postanowienia, aktami głównymi sprawy i podjęcie decyzji o prowadzeniu w referacie własnym; rozeznanie w oparciu o system, czy w przeszłości wobec podsądnego były prowadzone jakieś sprawy w postępowaniu wykonawczym, w tym, czy był pod nadzorem kuratora rodzinnego; zwrócenie się o istotne dokumenty z akt głównych np. o opinię psychiatryczną, ew. wezwanie podsądnego celem objęcia go dozorem w siedzibie Zespołu]
- 7b. Dojazd [dojazd w miejsce zlecenia i powrót – jeżeli dotyczy]
- 7c. Realizacja [rozmowa z osobą/osobami zastanymi pod adresem widniejącym w powierzeniu dozoru; weryfikacja przedłożonej dokumentacji potwierdzającej realizację przez opiniowanego zobowiązań z wyroku; rozmowa z sąsiadami, mieszkańcami bloku celem uzyskania informacji nt. zamieszkiwania i zachowania opiniowanego; kontakt z dzielnicowym celem uzyskania informacji nt. zachowania opiniowanego; kontakt z pracownikami IW celem sprawdzenia pobytów; kontakt z innymi instytucjami np MOPR; konsultacja z kuratorem uprzednio prowadzącym postępowania wobec opiniowanego lub kuratorem rodzinnym; zaznajomienie podsądnego z treścią wyroku/postanowienia, omówienie sposobu realizacji przez podsądnego zobowiązań z orzeczenia sądu i obowiązków wynikających z okresu próby i dozoru, omówienie i wyjaśnienia związane z kategorią dozorową wynikającą na ten moment z treści orzeczenia; wypełnienie obowiązującej dokumentacji przez podsądnego (oświadczenia, kategoria dozorowa itp.); kolejne wizyty w miejscu zamieszkania skazanego, rozmowy, zbieranie informacji, zapoznavanie się z nowymi dokumentami i dołączanie do akt; kontakty telefoniczne ze skazanym; weryfikacja informacji przez kontakty z rodziną, sąsiadami, dzielnicowym, pracownikami IW, MOPS, PUP, itp.; sporządzanie pism z zapytaniami do instytucji, sprawdzania w KRK; udział w zespołach interdyscyplinarnych i grupach roboczych dotyczących dozorowanego; badania dozorowanego alkomatem i testami na obecność

narkotyków; udział w posiedzeniach Sądu w przypadku prowadzonych postępowań wykonawczych wraz przygotowaniem do nich].

7d. Dokumentacja [sporządzenie sprawozdania z objęcia dozorem; czynności związane z przedłożeniem sprawozdania wraz z teczką dozoru – uzupełnienie te czki dozoru o wymagane dokumenty z nabitymi datami wpływu, dekretacja i przekazanie do sekretariatu; sporządzanie kart czynności dozoru i kolejnych sprawozdań; sporządzenie wniosków związanych z dozorem: o zwolnienie z dozoru, o nałożenie obowiązków, o zwolnienie z obowiązków, o podjęcie warunkowo umorzonego postępowania karnego, o zarządzenie zawieszony kary pozbawienia wolności, o odwołanie warunkowego przedterminowego zwolnienia, o wydłużenie okresu próby w przypadku warunkowego zwolnienia, sygnalizowanie konieczności rozważenia wydania wyroku łącznego].

#### **8. Dozór DOZ powierzony kuratorowi społecznemu**

8a. Przygotowanie [zapoznanie się z treścią wyroku/postanowienia, aktami głównymi sprawy; rozeznanie w oparciu o system, czy w przeszłości wobec podsądnego były prowadzone jakieś sprawy w postępowaniu wykonawczym, w tym, czy był pod nadzorem kuratora rodzinnego; zwrócenie się o istotne dokumenty z akt głównych np. o opinię psychiatryczną; podjęcie decyzji o powierzeniu dozoru kuratorowi społecznemu (w przypadku dozoru KAT C wystąpienie do Kierownika Zespołu o zgodę) i wydanie dekretacji; omówienie z kuratorem społecznym powierzonego dozoru]

8b. Dojazd [nie dotyczy]

8c. Realizacja [zapoznawanie się z dokumentacją dozorową przedłożoną przez kuratora społecznego – sprawozdaniem z objęcia dozorem, kartami czynności, sprawozdaniami z przebiegu dozoru, zapoznawanie się z dokumentacją dołączoną do kart czynności potwierdzającą realizację zobowiązań przez podsądnych orzeczonych w wyroku/ postanowieniu; zwracanie się z pismami/ zapytaniami do instytucji celem weryfikacji realizacji zobowiązań z wyroku (Policja, Komornik, PUP, pokrzywdzeni, MOPS); zapoznawanie się z przychodzącą w sprawie skazanego korespondencją i dołączanie jej do akt; zapoznawanie się z przedkładaną przez kuratora społecznego dokumentacją dozorową i reagowanie w razie konieczności na zawarte w dokumentacji informacje, podejmowanie stosownych decyzji i działań, proponowanie ryczału; zwracanie się z zapytaniem do KRK i zapoznawanie się z nimi oraz podkładanie do akt; udział w posiedzeniach Sądu w przypadku prowadzonych postępowań wykonawczych wraz przygotowaniem do nich; udział w zespołach Interdyscyplinarnych i grupach roboczych dotyczących dozowanego]

8d. Dokumentacja [uzupełnienie te czki dozoru o wymagane dokumenty z nabitymi datami wpływu, dekretacja i przekazanie do sekretariatu; sporządzenie wniosków związanych z dozorem: o zwolnienie z dozoru, o nałożenie obowiązków, o zwolnienie z obowiązków, o podjęcie warunkowo umorzonego postępowania karnego, o zarządzenie zawieszony kary pozbawienia wolności, o odwołanie warunkowego przedterminowego zwolnienia, o wydłużenie okresu

próby w przypadku warunkowego zwolnienia, sygnalizowanie konieczności rozważenia wydania wyroku łącznego]

## **9. Dozór – SDE**

- 9a. Przygotowanie [zapoznanie się z Postanowieniem Sądu/ Decyzją Komisji Penitencjarnej i następnie Postanowieniem Sądu Penitencjarnego w przedmiocie obowiązków; kontakt telefoniczny z osobą odbywającą kpw w SDE i zobowiązanie do stawienia się u kuratora celem pouczenia, omówienia dozoru i dopełnienia formalności związanych z odbywaniem przez skazanego kpw w SDE]
- 9b. Dojazd [dojazd w miejsce zlecenia i powrót]
- 9c. Realizacja [rozmowa osobista z osobą odbywającą kpw w SDE, zapoznanie jej z obowiązkami i rygorami związanymi z odbywaniem kpw w SDE, zapoznanie się z dokumentacją przedłożoną przez skazanego potwierdzającą realizację obowiązków, zwracanie się z zapytaniami do Instytucji celem umożliwienia skazanemu realizacji zobowiązań nałożonych przez Sąd (np. zwrócenie się o odpis wyroku, zwrócenie się do poszkodowanego o dane niezbędne do realizacji obowiązku); bieżące sprawdzanie systemu SDE (naruszeń, powiadomień, kontrola wejść i wyjść), reagowanie na nieprawidłowości np. naruszenia poprzez dyscyplinowanie skazanego w kontakcie telefonicznym i osobistym; osobisty kontakt ze skazanym – pozyskiwanie informacji nt. zachowania, realizacji obowiązków, przeprowadzanie rozmów profilaktycznych, dyscyplinująco-ostrzegawczych; weryfikacja zachowania skazanego i realizacji obowiązków poprzez kontakt z członkami rodziny, dzielnicowym, środowiskiem lokalnym, instytucjami, poszkodowanymi; zapoznawanie się z wnioskami skazanego o zmianę harmonogramu, warunków technicznych, udzieleniem oddalenia; wydanie Decyzji w przedmiocie zmiany harmonogramu, naniesienie zmian do harmonogramu skazanego, powiadomienie Sądu wraz z przekazaniem jednego egzemplarza Decyzji; czynności związane z udzieleniem oddalenia (w tym oddalenia do 7 dni): zawiadomienie Sądu o przyczynie oddalenia i naniesienie zmian w harmonogramie związanych z udzielanym oddaleniem; kontakt telefoniczny oraz poprzez system z UPD w przypadku braku wprowadzonego harmonogramu po wydaniu Decyzji przez Komisję Penitencjarną oraz w przypadku konieczności deinstalacji urządzenia mobilnego (po uzyskaniu akceptacji Sądu) np. w przypadku konieczności wykonania rezonansu lub w przypadku prawdopodobieństwa nieprawidłowego działania urządzenia monitorującego; wizyty w miejscu zamieszkania]
- 9d. Dokumentacja [sporządzanie w systemie informacji dla Sądu nt. przebiegu odbywania kpw w SDE – minimum raz w miesiącu; dołączanie otrzymanej dokumentacji do akt; sporządzanie wniosków o uchylenie zgody na odbywanie kpw w SDE, o warunkowe przedterminowe zwolnienie]

## **10. Nadzór nad realizacją orzeczonych środków karnych – NZKO**

- 10a. Przygotowanie [zapoznanie się z wyrokiem; podjęcie czynności związanych z wezwaniem skazanego celem omówienia nadzoru i pouczenia o możliwych konsekwencji niestosowania się do orzeczonych środków karnych]
- 10b. Dojazd [dojazd w miejsce zlecenia i powrót]
- 10c. Realizacja [rozmowa z osobą wobec której prowadzone jest postępowanie wykonawcze – nadzór nad środkiem karnym, zapoznanie jej z treścią wyroku, omówienie nadzoru i pouczenie o możliwych konsekwencjach niestosowania się do orzeczonych środków karnych; weryfikacja realizacji środków karnych poprzez sporządzanie cyklicznych zapytań do pokrzywdzonych, Policji, itp. o realizację środków karnych przez skazanego; zapoznawanie się z wpływającą dokumentacją; dotycząca realizacji środków karnych i dołączanie ich do akt; cykliczne rozmowy ze skazanym – przeprowadzanie rozmów motywujących do realizacji środków karnych, rozmów ostrzegawczo-dyscyplinujących i profilaktycznych; składanie zeznań na Policji w sytuacji wystosowania zawiadomienia o nierealizowaniu środków karnych przez skazanego oraz udział w sprawie karnej]
- 10d. Dokumentacja [sporządzanie zawiadomienia do prokuratury lub Policji w przypadku nierealizowania środków karnych przez skazanego; sporządzanie cyklicznych informacji dla Sądu dot. przebiegu nadzoru nad realizacją środków karnych]

#### **11. Kara ograniczenia wolności i praca społecznie użyteczna**

- 11a. Przygotowanie [zapoznanie się z treścią wyroku/postanowienia i aktami sprawy; podjęcie czynności związanych z wezwaniem skazanego celem wydania Decyzji kierującej do pracy]
- 11b. Dojazd [ew. dojazd w miejsce zamieszkania, wykonywania pracy i powrót]
- 11c. Realizacja [podjęcie czynności sprawdzających realizację obowiązków, środków karnych; rozmowa ze skazanym, zebranie informacji nt. sytuacji rodzinno-bytowej i stanu zdrowia, pouczenie o prawach i obowiązkach oraz wydanie Decyzji kierującej do pracy w ramach kow; comiesięczny kontakt z podmiotami, w których odbywa skazany kow; comiesięczne zapoznawanie się z dokumentacją z podmiotu, dołączanie do akt, podejmowanie czynności w przypadku nie wykonywania pracy w ramach kow lub w przypadku braku realizacji obowiązków lub środków karnych; czynności związane z uzyskaniem informacji o niemożności wykonywania pracy w ramach kow z powodów zdrowotnych – rozmowa z podsądnym, zapoznanie się z dokumentacją potwierdzającą stan zdrowia; kontakt z podmiotami w zakresie pozyskania i kontroli wykonywania kary ograniczenia wolności pracy społecznie użytecznej; udział w posiedzeniach Sądu w przypadku prowadzonych postępowań wykonawczych wraz przygotowaniem do nich; udział w zespołach Interdyscyplinarnych i grupach roboczych dotyczących podopiecznego]
- 11d. Dokumentacja [sporządzanie notatek z przeprowadzonych rozmów, kserowanie okazywanych dokumentów i dołączanie do akt, sporządzanie

wniosek o zawieszenie postępowania wykonawczego, ewentualne odroczenie wykonania kary lub o przerwę w kowie; sporządzanie wniosków o zarządzanie karpw, uznanie kary za wykonaną, o odroczenie wykonania kary, o przerwę w karze, o zwolnienie z reszty kary, o zawieszenie postępowania wykonawczego, sygnalizowanie konieczności rozważenia wydania wyroku łącznego; przygotowywanie informacji Sądowi na posiedzenia – w tym dodatkowo kontakt z podmiotem celem uzyskania informacji nt. odpracowanych godzin, sporządzenie informacji dla Sądu na posiedzenie; czynności związane z zakończeniem akt]

## **12. Kontrola wykonania obowiązków nałożonych przez Sąd – akta „O”**

12a. Przygotowanie [zapoznanie się z wyrokiem; podjęcie czynności związanych z wezwaniem skazanego celem pouczenia o możliwych konsekwencjach niewykonania obowiązków i pouczenia nt. warunków okresu próby]

12b. Dojazd [ew. dojazd w miejsce zlecenia i powrót]

12c. Realizacja [rozmowa z osobą wobec której prowadzone jest postępowanie wykonawcze – zapoznanie jej z treścią wyroku, omówienie obowiązków, sposobu ich dokumentowania i pouczenie o możliwych konsekwencji niestosowania się do obowiązków wynikających z wyroku i okresu próby; weryfikacja realizacji obowiązków poprzez sporządzanie cyklicznych zapytań do pokrzywdzonych, instytucji (zależne od rodzaju orzeczonego obowiązku/obowiązków); weryfikacja realizacji obowiązków przez sporządzanie zapytań do Policji, IW, komorników itp.; zapoznawanie się z wpływającą dokumentacją dotyczącą realizacji obowiązków i dołączanie ich do akt; cykliczne rozmowy ze skazanym – przeprowadzanie rozmów motywujących do realizacji obowiązków, rozmów ostrzegawczo-dyscyplinujących, profilaktycznych; czynności kuratora związane z poszukiwaniem osoby wobec której zapadł wyrok – sporządzenie lub zlecenie zapytań do PUP, jednostek policji, IW, ZUS itp.; zapoznawanie się z odpowiedziami na zapytania w związku z czynnościami poszukiwawczymi, dołączanie ich do akt i czynności będące reakcją na odpowiedzi; analiza akt wykonawczych i sporządzanie stosownych wniosków – np. o zarządzanie karpw, o oddanie pod dozór, o nałożenie kolejnego obowiązku, o zawieszenie postępowania wykonawczego]

12d. Dokumentacja [sporządzanie cyklicznych informacji dla Sądu dot. realizacji obowiązków (raz na 6 miesięcy lub raz na 3 miesiące w zależności od rodzaju orzeczonego obowiązku – stały i terminowy)]

## **13. Kontrola kontrolki spraw, w których postępowanie zawieszono – ZAWK**

13a. Przygotowanie [zapoznanie się z treścią wyroku/postanowienia; podjęcie czynności związanych z kontrolą przesłanek utrzymujących zawieszenie]

13b. Dojazd [nie dotyczy]

13c. Realizacja [sprawdzanie cykliczne systemu SDE/ KRK; czynności związane z poinformowaniem skazanego o konieczności stawienia się u

kuratora po opuszczeniu jednostki penitencjarnej celem poinformowania o aktualnym miejscu pobytu oraz celem poinformowania o tym że wprowadzony zostanie do wykonania wyrok, którego postępowanie wykonawcze zostało zawieszona na czas pobytu w jednostce penitencjarnej; czynności związane z poinformowaniem skazanego/ukaranego o konieczności stawienia się u kuratora celem przekazania informacji nt. aktualnej sytuacji zdrowotnej wraz z dokumentacją ją potwierdzającą; rozmowa z osobą której dotyczy zawieszona postępowanie wykonawcze, udzielenie informacji nt. prowadzenia zawieszona postępowania wykonawczego; cykliczne rozmowy z osobą wobec której z powodów zdrowotnych postępowanie wykonawcze zostało zawieszona lub z innymi osobami, które udzielają informacji nt. aktualnego stanu zdrowia podsądnego, zapoznanie się z dokumentacją dot. stanu zdrowia podsądnego; rozmowa z osobą wobec której zapadł wyrok (po opuszczeniu przez skazanego), zapoznanie z wyrokiem, udzielenie informacji nt. postępowania wykonawczego w tej konkretnej sprawie, pouczenie, odebranie oświadczenia/ wniosku osoby wobec której zapadł wyrok związanego z miejscem pobytu po opuszczeniu jednostki penitencjarnej, zapoznanie się z dokumentacją potwierdzającą opuszczenie jednostki penitencjarnej]

13d. Dokumentacja [kserowanie ewentualnej dokumentacji potwierdzającej aktualny stan zdrowia podsądnego lub opuszczenie zakładu karnego i jej dołączenie do akt wykonawczych, sporządzenie noty urzędowej z rozmowy; sporządzanie wniosków o podjęcie zawieszona postępowania wykonawczego; czynności związane z przekazaniem akt wykonawczych do WWO – sporządzenie dekretacji, akt zastępczych]

#### **14. Udzielanie pomocy postpenitencjarnej**

14a. Przygotowanie [rozmowa z osobą starającą się o pomoc postpenitencjarną, zebranie informacji niezbędnych do ewentualnego udzielenia pomocy, zapoznanie się ze świadectwem zwolnienia, zapoznanie się z wnioskiem skazanego / pomoc w jego sporządzeniu; zapoznanie się z dodatkową dokumentacją przekazaną przez skazanego]

14b. Dojazd [nie dotyczy]

14c. Realizacja [rejestracja wniosku w systemie, sporządzenie Decyzji w przedmiocie przyznania/ odmowy udzielenia pomocy]

14d. Dokumentacja [uzupełnienie systemu o wymagane informacje, uzupełnienie karty udzielenia pomocy; uzyskanie akceptacji kierownika ZKSS; przekazanie Decyzji do sekretariatu celem przekazania starającemu się o pomoc i do ewentualnej realizacji]

#### **15. Udział w przygotowaniu do opuszczenia ZK – PS**

15a. Przygotowanie [zapoznanie się z wnioskiem skazanego]

15b. Dojazd [ew. dojazd do ZK]

1a. Realizacja [rozmowa z wychowawcą; rozmowa z osobą osadzoną, rozeznanie jego sytuacji, potrzeb; opracowanie planu działania celem przygotowania skazanego do opuszczenia jednostki penitencjarnej; omówienie planu działania

z wychowawcą; omówienie planu działania z osadzonym; modyfikacja programu wolnościowego po rozmowach z wychowawcą i osadzonym; podjęcie czynności wynikających z programu (np. zlecenie wywiadu, zwrócenie się do instytucji np. do Wydziału Lokalowego UM, kontakt z Noclegownią, Fundacjami, pomoc w pisaniu pism związanych np. z sytuacją zdrowotną do Szpitali celem ustalenia terminów zabiegów, pomoc w napisaniu CV, kontakt telefoniczny z firmami pośredniczącymi w zatrudnieniu celem udzielenia informacji gdzie się udać, z rodziną osadzonego); sprawdzanie Kartoteki Karnej; cykliczne rozmowy z osadzonym według potrzeb, by ułatwić mu odnalezienie się po opuszczeniu jednostki penitencjarnej]

1b. Dokumentacja [sporządzanie not do akt z każdej z czynności]

#### **16. Udział w Zespole interdyscyplinarnym/ grupie diagnostyczno-pomocowej**

16a. Przygotowanie [odbycie obligatoryjnego szkolenia dla członków zespołu interdyscyplinarnego – najpóźniej w przeciągu 12 miesięcy od powołania na członka zespołu – często szkolenia kilkietapowe i kilkudniowe]

16b. Dojazd [dojazd do miejsca posiedzenia i powrót]

16c. Realizacja [udział w posiedzeniach zespołu – w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące; udział w opracowaniu gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej; czynny udział w inicjowanych przez Zespół działaniach profilaktycznych, edukacyjnych i informacyjnych dotyczących zjawiska przemocy domowej na terenie gminy; w przypadku prowadzenia procedury NK w rodzinie objętej nadzorem obligatoryjny udział kuratora sądowego w jej spotkaniach i pracach – częstotliwość działań w zależności od potrzeb i wspólnych ustaleń członków grupy]

16d. Dokumentacja [dokumentacja udziału w posiedzeniach]

#### **17. Inne czynności (np.: prelekcje w szkołach itp.)**

17a. Przygotowanie [przygotowanie]

17b. Dojazd [ew. dojazd i powrót]

17c. Realizacja [realizacja]

17d. Dokumentacja [dokumentacja]

## **II. KURATORZY W SPRAWACH RODZINNYCH**

### **1. Wywiad środowiskowy w postępowaniu wykonawczym OP/OPM/ALK/NW (wykonywane przez kuratora zawodowego)**

- 1a. Przygotowanie [zapoznanie się ze zleceniem na wykonanie wywiadu środowiskowego od sądu; analiza dokumentów i akt sprawy, aby zapoznać się z kontekstem sprawy; przygotowanie planu wywiadu, uwzględniając cele i pytania, które należy zadać; ustalenie harmonogramu spotkań i wizyt; ew. skontaktowanie się z osobą objętą wywiadem środowiskowym, ustalenie terminu i miejsca spotkania; informowanie osoby o celu i zakresie wywiadu oraz o przysługujących jej prawach]
- 1b. Dojazd [dojazd do miejsca zamieszkania i powrót – z uwagi na niezapowiedziane wizyty ten etap może się powtarzać]
- 1c. Realizacja [przeprowadzenie rozmowy z osobą objętą wywiadem oraz z innymi osobami mającymi znaczenie dla sprawy (np. członkami rodziny, sąsiadami); kontakt z podmiotami zewnętrznymi – Policja, OPS (pracownik socjalny), poradnie, szkoły itp.; przegląd i analiza zebranych informacji, porównanie ich z danymi z akt sprawy; ocena wiarygodności i spójności uzyskanych informacji; ocena warunków mieszkaniowych, środowiskowych i socjalnych osoby objętej wywiadem]
- 1d. Dokumentacja [dokumentowanie zebranych informacji; sporządzenie szczegółowego sprawozdania z wywiadu środowiskowego, zawierającego wnioski i rekomendacje; uwzględnienie w sprawozdaniu wszystkich istotnych informacji, które mogą mieć wpływ na decyzję sądu; przekazanie sprawozdania do sądu w określonym terminie; ewentualne uczestnictwo w posiedzeniach sądu w celu omówienia wyników wywiadu i udzielenia dodatkowych wyjaśnień; archiwizowanie wszystkich dokumentów związanych z wywiadem środowiskowym; utrzymanie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych]

### **2. Wywiad w postępowaniu wyjaśniającym lub rozpoznawczym**

- 2a. Przygotowanie [zapoznanie się ze zleceniem na wykonanie wywiadu środowiskowego od sądu; analiza dokumentów i akt sprawy, aby zapoznać się z kontekstem sprawy; przygotowanie planu wywiadu, uwzględniając cele i pytania, które należy zadać; ustalenie harmonogramu spotkań i wizyt; ew. skontaktowanie się z osobą objętą wywiadem środowiskowym, ustalenie terminu i miejsca spotkania; informowanie osoby o celu i zakresie wywiadu oraz o przysługujących jej prawach]
- 2b. Dojazd [dojazd do miejsca zamieszkania i powrót – z uwagi na niezapowiedziane wizyty ten etap może się powtarzać]
- 2c. Realizacja [przeprowadzenie rozmowy z osobą objętą wywiadem oraz z innymi osobami mającymi znaczenie dla sprawy (np. członkami rodziny, sąsiadami); kontakt z podmiotami zewnętrznymi – Policja, OPS (pracownik socjalny), poradnie, szkoły itp.; przegląd i analiza zebranych informacji, porównanie ich z danymi z akt sprawy; ocena wiarygodności i spójności uzyskanych informacji;

ocena warunków mieszkaniowych, środowiskowych i socjalnych osoby objętej wywiadem]

- 2d. Dokumentacja [dokumentowanie zebranych informacji; sporządzenie szczegółowego sprawozdania z wywiadu środowiskowego, zawierającego wnioski i rekomendacje; uwzględnienie w sprawozdaniu wszystkich istotnych informacji, które mogą mieć wpływ na decyzję sądu; przekazanie sprawozdania do sądu w określonym terminie; ewentualne uczestnictwo w posiedzeniach sądu w celu omówienia wyników wywiadu i udzielenia dodatkowych wyjaśnień; archiwizowanie wszystkich dokumentów związanych z wywiadem środowiskowym; utrzymanie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych]

### **3. Wywiad w postępowaniu wykonawczym OP/OPM/ALK/NW przeprowadzany przez kuratora społecznego**

- 3a. Przygotowanie [zapoznanie się ze zleceniem wykonania wywiadu środowiskowego w postępowaniu wykonawczym od sądu; analiza dokumentów i akt sprawy, aby zapoznać się z kontekstem sprawy; przygotowanie zlecenia przeprowadzenia wywiadu dla kuratora społecznego; wysłanie zlecenia dla kuratora społecznego]
- 3b. Dojazd [nie dotyczy]
- 3c. Realizacja [nie dotyczy]
- 3d. Dokumentacja [zapoznanie się ze sprawozdaniem z wywiadu sporządzonym przez kuratora społecznego; przedłożenie sprawozdania do sądu w określonym terminie; naliczenie ryczałtu kuratorowi społecznemu za przeprowadzenie wywiadu; ewentualne uczestnictwo w posiedzeniach sądu w celu omówienia wyników wywiadu i udzielenia dodatkowych wyjaśnień; zarchiwizowanie wszystkich dokumentów; utrzymanie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych]

### **4. Wywiad kontrolny**

- 4a. Przygotowanie [zapoznanie się ze zleceniem na wykonanie wywiadu środowiskowego od sądu; analiza dokumentów i akt sprawy, aby zapoznać się z kontekstem sprawy; przygotowanie planu wywiadu, uwzględniając cele i pytania, które należy zadać; ustalenie harmonogramu spotkań i wizyt; skontaktowanie się z osobą objętą wywiadem środowiskowym, ustalenie terminu i miejsca spotkania; informowanie osoby o celu i zakresie wywiadu oraz o przysługujących jej prawach]
- 4b. Dojazd [dojazd do miejsca zamieszkania i powrót]
- 4c. Realizacja [przeprowadzenie rozmowy z osobą objętą wywiadem oraz z innymi osobami mającymi znaczenie dla sprawy (np. członkami rodziny, sąsiadami); kontakt z podmiotami zewnętrznymi – Policja, OPS (pracownik socjalny), poradnie, szkoły itp.; przegląd i analiza zebranych informacji, porównanie ich z danymi z akt sprawy; ocena wiarygodności i spójności uzyskanych informacji; ocena warunków mieszkaniowych, środowiskowych i socjalnych osoby objętej wywiadem]
- 4d. Dokumentacja [dokumentowanie zebranych informacji; sporządzenie szczegółowego sprawozdania z wywiadu środowiskowego, zawierającego wnioski i rekomendacje; uwzględnienie w sprawozdaniu wszystkich istotnych

informacji, które mogą mieć wpływ na decyzję sądu; przekazanie sprawozdania do sądu w określonym terminie; ewentualne uczestnictwo w posiedzeniach sądu w celu omówienia wyników wywiadu i udzielenia dodatkowych wyjaśnień; archiwizowanie wszystkich dokumentów związanych z wywiadem środowiskowym; utrzymanie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych]

## **5. Nadzór OPM osobisty**

- 5a. Przygotowanie [zapoznanie się z postanowieniem Sądu wraz z aktami głównymi sprawy; zarejestrowanie nadzoru w programie; przygotowanie dokumentów niezbędnych do objęcia nadzoru – w tym druk powierzenia wraz z pouczeniem dla nadzorowanych; analiza akt głównych sprawy w celu zapoznania się z sytuacją rodziny, poprzedzającą wydanie postanowienia o ograniczeniu władzy rodzicielskiej]
- 5b. Dojazd [udanie się do miejsca zamieszkania nadzorowanych i powrót]
- 5c. Realizacja [omówienie zasad pracy z nadzorowanymi; zebranie informacji – dane osobowe, sytuacja mieszkaniowa, rodzinna, materialna; wstępna diagnoza; ustalenie opinii w środowisku poprzez rozmowy z przedstawicielami społeczności lokalnej; nawiązanie współpracy z instytucjami, których wsparciem bądź kontrolą objęta jest rodzina: OPS, Policja, szkoły/przedszkola, poradnie leczenia uzależnień, itp.; systematyczne prowadzenie nadzoru – wizyty w miejscu zamieszkania podopiecznych, ich środowisku lokalnym, rozmowy z przedstawicielami instytucji w obszarze zainteresowania których pozostaje nadzorowana rodzina; udzielanie rodzinom wsparcia w rozwiązywaniu ich trudności życiowych, wskazówek dotyczących prawidłowego wywiązywania się z obowiązków opiekuńczo wychowawczych; w razie konieczności przeprowadzenie z nadzorowanymi rozmowy dyscyplinującej/ostrzegawczej, z której sporządzana jest notatka, następnie dołączana do akt sprawy; udział w posiedzeniach wykonawczych z sędzią referentem, w celu dokonania analizy sprawy i podjęcia decyzji co do dalszego prowadzenia nadzoru wraz przygotowaniem do nich; występowanie w uzasadnionych przypadkach z wnioskami lub zawiadomieniami o potrzebie modyfikacji wydanego orzeczenia; zwracanie się na piśmie do instytucji z prośbą o udzielenie informacji na temat rodziny: np. opinie ze szkół, opinia asystenta rodziny]
- 5d. Dokumentacja [sporządzenie sprawozdania z objęcia nadzoru – stworzenie dokumentu obrazującego uzyskane w trakcie objęcia nadzoru informacje; umieszczenie w nim wykazu podjętych działań jak również planowanych dalszych metod pracy resocjalizacyjno-wychowawczej; dołączenie sprawozdania do akt głównych sprawy OPM do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, celem zapoznania się z nim przez sędziego referenta oraz drugiego egzemplarza do teczki nadzoru; sporządzanie dokumentacji w ramach prowadzonego nadzoru – w terminach określanych przez sąd sprawozdania z przebiegu nadzoru – dołączanie ich do akt głównych sprawy oraz comiesięcznych kart czynności nadzoru; sporządzenie sprawozdania z zakończenia nadzoru; sporządzanie kart czynności dla danego miesiąca

(ewidencja daty i miejsca wizyty, pozyskanych informacji, rodzaju czynności, podjętych działań wraz z zamierzeniami oraz wnioskami i wydanymi poleceniami wobec podopiecznych, analiza nadzoru); poinformowanie sądu o niemożności objęcia nadzorem w wymaganym przepisami terminie]

## **6. Nadzór OPM powierzony kuratorowi społecznemu**

- 6a. Przygotowanie [zapoznanie się z postanowieniem o objęciu nadzorem wraz z aktami głównymi sprawy; zarejestrowanie nadzoru w programie; przygotowanie dokumentów niezbędnych do objęcia nadzoru – w tym druk powierzenia, karta objęcia nadzoru wraz z pouczeniem dla nadzorowanych oraz przekazanie/nadesłanie go kuratorowi społecznemu]
- 6b. Dojazd [nie dotyczy]
- 6c. Realizacja [w razie konieczności wzywaniem nadzorowanych do siedziby ZKSS w celu przeprowadzenia z nimi rozmowy dyscyplinującej/ostrzegawczej; udział w posiedzeniach wykonawczych z sędzią referentem, w celu dokonania analizy sprawy i podjęcia decyzji co do dalszego prowadzenia nadzoru wraz przygotowaniem do nich; zwracanie się na piśmie do instytucji z prośbą o udzielenie informacji na temat rodziny: np. opinie ze szkół, opinia asystenta rodziny; rozmowy i omówienie nadzoru i dalszych czynności podejmowanych w nadzorze, w tym doraźne konsultacje w sytuacjach kryzysowych wymagających interwencji, bieżące szkolenia kuratorów społecznych np. odnośnie zmian przepisów lub wymogów formalnych]
- 6d. Dokumentacja [zapoznanie się ze sprawozdaniem z objęcia nadzoru sporządzonym przez kuratora społecznego; dołączenie sprawozdania do akt głównych sprawy OPM do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, celem zapoznania się z nim przez sędziego referenta oraz drugiego egzemplarza do teczki nadzoru; naliczenie ryczałtu kuratorowi społecznemu za prowadzony nadzór; systematyczne zapoznawanie się z dokumentacją nadzoru prowadzoną i nadesłaną przez kuratora społecznego i prowadzenie teczki nadzoru; występowanie w uzasadnionych przypadkach z wnioskami o modyfikację wydanego orzeczenia;]

## **7. Nadzór Nw/Nkd osobisty**

- 7a. Przygotowanie [zapoznanie się z postanowieniem o objęciu nadzorem wraz z aktami głównymi sprawy; zarejestrowanie nadzoru w programie; przygotowanie dokumentów niezbędnych do objęcia nadzoru - w tym druk powierzenia, karta objęcia nadzoru wraz z pouczeniem dla nieletniego i rodziców/opiekunów prawnych; analiza akt głównych sprawy w celu zapoznania się z sytuacją życiową nieletniego poprzedzającą wydanie postanowienia o zastosowaniu środka wychowawczego]
- 7b. Dojazd [dojazd do miejsca zamieszkania i powrót]
- 7c. Realizacja [omówienie zasad pracy z nieletnim; zebranie informacji – dane osobowe, sytuacja szkolna, mieszkaniowa, rodzinna, materialna; wstępna diagnoza; ustalenie opinii w środowisku poprzez rozmowy z przedstawicielami społeczności lokalnej; nawiązanie współpracy z instytucjami, których

wsparciem bądź kontrolą objęty jest nieletni: szkoła, poradnie leczenia uzależnień, świetlice środowiskowe; wizyty w miejscu zamieszkania nieletnich, ich środowisku lokalnym, rozmowy z przedstawicielami instytucji w obszarze zainteresowania których pozostaje nieletni; udzielanie nieletnim oraz ich rodzinom wsparcia w rozwiązywaniu ich trudności życiowych; w razie konieczności przeprowadzenie z nieletnimi rozmowy dyscyplinującej/ostrzegawczej; udział w posiedzeniach wykonawczych z sędzią referentem, w celu dokonania analizy sprawy i podjęcia decyzji co do dalszego prowadzenia nadzoru wraz przygotowaniem do nich; zwracanie się na piśmie do instytucji z prośbą o udzielenie informacji na temat nieletniego: np. opinie ze szkół, informacja z placówki leczenia uzależnień; analiza pozyskiwanej dokumentacji]

7d. Dokumentacja [sporządzenie sprawozdania z objęcia nadzoru – stworzenie dokumentu obrazującego uzyskane w trakcie objęcia nadzoru informacje; umieszczenie w nim wykazu podjętych działań jak również planowanych dalszych metod pracy resocjalizacyjno-wychowawczej z nieletnim; dołączenie sprawozdania do akt głównych sprawy Nw do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, celem zapoznania się z nim przez sędziego referenta oraz drugiego egzemplarza do teczki nadzoru; sporządzanie notatek z czynności i dołączanie do akt sprawy; występowanie z wnioskami o modyfikację wydanego orzeczenia – uchylene orzeczonego środka, jego zmianę; sporządzanie – w terminach określanych przez sąd – sprawozdania z przebiegu nadzoru oraz comiesięcznych kart czynności nadzoru i dołączanie ich do akt głównych sprawy; sporządzenie sprawozdania z zakończenia nadzoru; sporządzanie kart czynności dla danego miesiąca (ewidencja daty i miejsca wizyty, pozyskanych informacji, rodzaju czynności, podjętych działań wraz z zamierzeniami oraz wnioskami i wydanymi poleceniami wobec podopiecznych, analiza nadzoru)]

## **8. Nadzór Nw prowadzony przez kuratora społecznego**

8a. Przygotowanie [zapoznanie się z postanowieniem o objęciu nadzorem wraz z aktami głównymi sprawy; zarejestrowanie nadzoru w programie; przygotowanie dokumentów niezbędnych do objęcia nadzoru – w tym druk powierzenia, karta objęcia nadzoru wraz z pouczeniem dla nieletniego oraz jego rodziców/opiekunów prawnych oraz przekazanie/nadesłanie go kuratorowi społecznemu]

8b. Dojazd [ew. dojazd i powrót]

8c. Realizacja [w razie konieczności wzywianie nieletnich wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi do siedziby ZKSS w celu przeprowadzenia z nimi rozmowy dyscyplinującej/ostrzegawczej; udział w posiedzeniach wykonawczych z sędzią referentem, w celu dokonania analizy sprawy i podjęcia decyzji co do dalszego prowadzenia nadzoru wraz przygotowaniem do nich; zwracanie się na piśmie do instytucji z prośbą o udzielenie informacji na temat nieletniego: np. opinie ze szkół, informacja z placówki leczenia uzależnień]

8d. Dokumentacja [zapoznanie się ze sprawozdaniem z objęcia nadzoru sporządzonym przez kuratora społecznego i odnotowanie tego faktu; systematyczne zapoznawanie się z dokumentacją nadzoru prowadzoną i nadesłaną przez kuratora społecznego i prowadzenie teczki nadzoru; dołączenie sprawozdania do akt głównych sprawy Nw do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, celem zapoznania się z nim przez sędziego referenta oraz drugiego egzemplarza do teczki nadzoru; obliczenie ryczałtu kuratorowi społecznemu za prowadzony nadzór; sporządzanie notatek z czynności i dołączanie do akt sprawy; występowanie w uzasadnionych przypadkach z wnioskami o modyfikację wydanego orzeczenia, uchylenie nadzoru, zmianę środka wychowawczego]

## **9. Nadzór Nwo – osobisty (kontrola obowiązku nałożonego na nieletniego lub rodziców lub organizowanie i kontrolowanie wykonywania przez nieletniego zobowiązania do wykonania prac społecznych)**

9a. Przygotowanie [zapoznanie się z postanowieniem; wezwanie nieletniego i jego rodziców/opiekunów do siedziby zespołu w celu skierowania go do wykonania prac społecznych; pouczenie o prawach i obowiązkach wynikających z orzeczonego środka wychowawczego oraz konsekwencjach wynikających z uchylenia się od jego wykonywania; omówienie z nieletnim i jego rodzicem/opiekunem sposobu wykonywania prac (określenie miejsca, rodzaju i terminu rozpoczęcia prac); pozyskiwanie, w miarę możliwości, podmiotów, na rzecz których nieletni mogą wykonywać prace społeczne ]

9b. Dojazd [dojazd do miejsca zamieszkania i powrót]

9c. Realizacja [zbieranie informacji o sposobie realizacji nałożonego obowiązku (nie rzadziej niż raz na 3 miesiące – nieletni lub w terminach określonych przez sąd lub na żądanie sądu – rodzice); wizyty w miejscu zamieszkania nieletniego; pozyskiwanych pisemnych oświadczeń o realizacji obowiązku nałożonego na nieletniego; przeglądanie akt sądowych i sporządzanie z nich odpisów lub kopii; kontakt z placówką edukacyjną, miejscem pracy/praktyk, Policją i GOPS/MOPS w celu pozyskania informacji i nieletnim; wysyłanie pism do pokrzywdzonych lub instytucji na rzecz których nieletni powinien wykonać obowiązek; udział w posiedzeniach wykonawczych sądu wraz przygotowaniem do nich; utrzymywanie kontaktu z podmiotami w których wykonywana jest nieodpłatna kontrolowana praca społeczna – w tym telefonicznie i mailowo; analiza informacji i dokumentów przesyłanych przez podmioty na rzecz których wykonywane są prace – przede wszystkim w zakresie liczby przepracowanych przez nieletniego godzin oraz jego zachowanie w czasie realizacji obowiązku; przeprowadzanie w razie potrzeb rozmów dyscyplinujących i udzielanie pouczeń]

9d. Dokumentacja [dołączanie otrzymanej dokumentacji do akt sprawy; sporządzenie dokumentacji z prowadzonych czynności; występowanie w uzasadnionych przypadkach o modyfikację orzeczenia lub uchylenie środka]

## **10. Nadzór Alk osobisty**

- 10a. Przygotowanie [zapoznanie się z postanowieniem o objęciu nadzorem wraz z aktami głównymi sprawy; analiza akt głównych sprawy w celu zapoznania się z sytuacją życiową nadzorowanego poprzedzającą wydanie postanowienia o zastosowaniu obowiązku leczenia w zakresie uzależnienia od alkoholu i poddania tego obowiązku nadzorowi kuratora]
- 10b. Dojazd [dojazd do miejsca zamieszkania i powrót]
- 10c. Realizacja [omówienie zasad pracy z nadzorowanym; zebranie informacji – dane osobowe, sytuacja życiowa, zawodowa, mieszkaniowa, rodzinna, materialna; wstępna diagnoza; ustalenie opinii w środowisku poprzez rozmowy z przedstawicielami społeczności lokalnej; nawiązanie współpracy z instytucjami, których wsparciem bądź kontrolą objęty jest nadzorowany: OPS, poradnie leczenia uzależnień, dzielnicowy; wizyty w miejscu zamieszkania nadzorowanych, ich środowisku lokalnym, rozmowy z przedstawicielami instytucji w obszarze zainteresowania których pozostaje nadzorowany; udzielanie nadzorowanym wsparcia w rozwiązywaniu ich trudności życiowych; w razie konieczności przeprowadzenie z nadzorowanym rozmowy dyscyplinującej/ostrzegawczej; udział w posiedzeniach wykonawczych z sędzią referentem, w celu dokonania analizy sprawy i podjęcia decyzji co do dalszego prowadzenia nadzoru wraz przygotowaniem do nich; zwracanie się na piśmie do instytucji z prośbą o udzielenie informacji na temat nadzorowanego: np. informacja od dzielnicowego, informacja z przebiegu leczenia w placówce uzależnień]
- 10d. Dokumentacja [sporządzenie sprawozdania z objęcia nadzoru – stworzenie dokumentu obrazującego uzyskane w trakcie objęcia nadzoru informacje; umieszczenie w nim wykazu podjętych działań jak również planowanych dalszych metod pracy z nadzorowanym; dołączenie sprawozdania do akt głównych sprawy Alk do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, celem zapoznania się z nim przez sędziego referenta oraz drugiego egzemplarza do teczki nadzoru; sporządzanie notatek z przeprowadzonych czynności; występowanie w uzasadnionych przypadkach z wnioskami o modyfikację wydanego orzeczenia – umorzenie postępowania, bądź zmiana sposobu leczenia; sporządzanie dokumentacji w ramach prowadzonego nadzoru – w terminach określanych przez sąd sprawozdania z przebiegu nadzoru oraz kart czynności nadzoru i dołączanie ich do akt głównych sprawy; sporządzenie sprawozdania z zakończenia nadzoru; sporządzanie kart czynności dla danego miesiąca (ewidencja daty i miejsca wizyty, pozyskanych informacji, rodzaju czynności, podjętych działań wraz z zamierzeniami oraz wnioskami i wydanymi poleceniami wobec podopiecznych, analiza nadzoru)]

## **11. Nadzór Alk powierzony kuratorowi społecznemu**

- 11a. Przygotowanie [zapoznanie się z postanowieniem o objęciu nadzorem wraz z aktami głównymi sprawy; przygotowanie dokumentów niezbędnych do objęcia nadzoru oraz przekazanie/nadesłanie kuratorowi społecznemu]
- 11b. Dojazd [nie dotyczy]

- 11c. Realizacja [w razie konieczności wzywianie nadzorowanych do siedziby ZKSS w celu przeprowadzenia z nimi rozmowy dyscyplinującej/ostrzegawczej; udział w posiedzeniach wykonawczych z sędzią referentem, w celu dokonania analizy sprawy i podjęcia decyzji co do dalszego prowadzenia nadzoru wraz przygotowaniem do nich; zwracanie się na piśmie do instytucji z prośbą o udzielenie informacji na temat nadzorowanego: np. informacja od dzielnicowego, z poradni leczenia uzależnień]
- 11d. Dokumentacja [zapoznanie się ze sprawozdaniem z objęcia nadzoru sporządzonym przez kuratora społecznego i odnotowanie tego faktu; systematyczne zapoznawanie się z dokumentacją nadzoru prowadzoną i nadesłaną przez kuratora społecznego i prowadzenie teczek nadzoru; dołączenie sprawozdania do akt głównych sprawy Alk do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, celem zapoznania się z nim przez sędziego referenta oraz drugiego egzemplarza do teczek nadzoru; obliczenie ryczałtu kuratorowi społecznemu za prowadzony nadzór; sporządzanie notatek z przeprowadzonych czynności; występowanie w uzasadnionych przypadkach z wnioskami o modyfikację wydanego orzeczenia – umorzenie postępowania lub zmiana sposobu leczenia]

## **12. Udział w kontaktach z dzieckiem**

- 12a. Przygotowanie [zapoznanie się z postanowieniem; dokonanie analizy akt, celem zapoznania się z sytuacją, która doprowadziła do konieczności ustalenia kontaktów w obecności kuratora; nawiązanie kontaktu ze stronami, ustalenie miejsca spotkania, jeżeli nie jest ono precyzyjnie wskazane w treści postanowienia; znalezienie kuratora społecznego gotowego do udziału w kontaktach, instruktaż kuratora społecznego, poinformowanie go o treści postanowienia]
- 12b. Dojazd [dojazd na miejsce kontaktu i powrót]
- 12c. Realizacja [obecność w czasie trwania całego spotkania, pilnowanie, aby nie trwało ono dłużej niż wynika to z treści postanowienia; reagowanie na niewłaściwe zachowania stron w czasie spotkania]
- 12d. Dokumentacja [sporządzenie dokumentacji – notatki z przebiegu spotkania i rachunku za podjęte czynności; przedłożenie dokumentacji do akt sprawy – w tym akt głównych, analiza dokumentacji przedstawionej przez kuratora społecznego i jej zatwierdzenie i przekazywanie do wydziału; odpisywanie na skargi stron]

## **13. Udział w przymusowym odebraniu dziecka**

- 13a. Przygotowanie [zapoznanie z postanowieniem / aktami sprawy; analiza dokumentów pod kątem doboru służb pomocnych w realizacji postanowienia; nawiązanie kontaktu z osobą uprawnioną w celu ustalenia terminu na realizację postanowienia; nawiązanie kontaktu z instytucjami, których pomoc może okazać się niezbędna przy realizacji postanowienia (policja/PCPR, służba zdrowia) przygotowanie pism do instytucji, spotkanie ze służbami, rozpoznanie sytuacji w celu określenia terminu i miejsca odebrania]
- 13b. Dojazd [dojazd do miejsca zamieszkania/pobytu małoletnich i powrót]

- 13c. Realizacja [próba lub próby wykonania postanowienia zakończone przekazaniem małoletnich osobie uprawnionej]
- 13d. Dokumentacja [sporządzenie dokumentacji z przebiegu czynności wraz z rachunkiem; przedłożenie w/w dokumentów do akt sprawy; przekazanie akt do Wydziału; zakreślenie sprawy w systemie; odpowiedź na ewentualne skargi, składanie wyjaśnień, zeznań, stawianie się na rozprawy]

#### **14. Udział w Zespole interdyscyplinarnym/ grupie diagnostyczno-pomocowej**

- 14a. Przygotowanie [odbycie obligatoryjnego szkolenia dla członków zespołu interdyscyplinarnego – najpóźniej w przeciągu 12 miesięcy od powołania na członka zespołu – często szkolenia kilkuetapowe i kilkudniowe]
- 14b. Dojazd [dojazd do miejsca posiedzenia i powrót]
- 14c. Realizacja [udział w posiedzeniach zespołu – w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące; udział w opracowaniu gminnego programu przeciwdziałania przemocy domowej oraz ochrony osób doznających przemocy domowej; czynny udział w inicjowanych przez Zespół działaniach profilaktycznych, edukacyjnych i informacyjnych dotyczących zjawiska przemocy domowej na terenie gminy; w przypadku prowadzenia procedury NK w rodzinie objętej nadzorem obligatoryjny udział kuratora sądowego w jej spotkaniach i pracach – częstotliwość działań w zależności od potrzeb i wspólnych ustaleń członków grupy]
- 14d. Dokumentacja [dokumentacja udziału w posiedzeniach]

#### **15. Udział w zespołach ds. okresowej oceny sytuacji dziecka**

- 15a. Przygotowanie [przygotowanie do udziału w zespołach]
- 15b. Dojazd [ew. dojazd i powrót]
- 15c. Realizacja [udział w pracach zespołu, jego posiedzeniach, gdzie omawiana jest sytuacja życiowa i rodzinna; przekazywanie spostrzeżeń dotyczących funkcjonowania rodziców, których dziecko zostało umieszczone w rodzinie zastępczej, pod kątem ewentualnego rozważenia dalszego postępowania – przede wszystkim w zakresie występowania z wnioskami o modyfikację orzeczenia dotyczącego zarządzeń opiekuńczo-wychowawczych]
- 15d. Dokumentacja [dokumentowanie udziału w zespołach]

#### **16. Inne czynności (np.: prelekcje w szkołach, dla studentów, udział w spotkaniach z rodzicami, współpraca z instytucjami na obszarze działania danego kuratora; udział i organizacja konferencji, szkoleń, itp.; udział w przesłuchaniach; opieka nad praktykantami i aplikantami)**

- 16a. Przygotowanie [przygotowanie]
- 16b. Dojazd [ew. dojazd i powrót]
- 16c. Realizacja [realizacja]
- 16d. Dokumentacja [dokumentacja]

## **ZALACZNIK 2. Instrukcja korzystania z programu TimeCamp /...innego... dla Użytkownika**

### **• Rejestracja i logowanie**

W celu zalogowania się do aplikacji ... należy w mailu z zaproszeniem do grupy ..., który przyszedł na Państwa adres e-mailowy:

1. Kliknąć we wskazany link strony logowania.
2. Wpisać e-maila oraz hasło tymczasowe, które jest w mailu.
3. Na kolejnym polu ustawić hasło docelowe, które będzie każdorazowo służyło do zalogowania się w ....

W razie konieczności zmiany języka na polski po zalogowaniu się do ..., należy wejść w ustawienia użytkownika, które znajdują się w prawym górnym rogu.

W celu pomiaru czasu pracy w ramach poszczególnych zadań nie ma konieczności integrowania innych aplikacji i kalendarza z narzędziem ....

### **• Wybór zadania do pomiaru czasu pracy**

W programie zdefiniowaliśmy po 17 czynności kuratorów w sprawach karnych i w sprawach rodzinnych, których pracochłonność mierzymy. Staramy się zmierzyć czas wszystkich wykonywanych czynności. Każda czynność ma cztery etapy (przygotowanie, dojazd, realizacja i dokumentacja czynności). W celu rejestracji czasu pracy nad poszczególnymi czynnościami i ich etapami należy wybrać w lewym dolnym rogu zakładkę „Timesheet” (symbol tarczy zegara) i dokonać jednego z następujących działań:

1. Kliknąć znak „+” w lewym górnym rogu i wybrać rodzaj czynności i jej etapu, wybrać datę, godzinę i minutę rozpoczęcia oraz godzinę i minutę zakończenia (lub czas trwania w godzinach i minutach) wpisać numer (sygnaturę) sprawy, której dotyczy czynność i ewentualnie dodatkową notatkę do czynności
2. Na dole ekranu kliknąć pole ”Nad czym pracujesz?”:
  - 2a. Wybrać czynność i jej etap przez kliknięcie symbolu > obok nazwy czynności i następnie kliknięcie nazwy etapu; [Aplikacja musi wyświetlać pełną nazwę czynności i jej etapu w polu „nad czym pracujesz” i w polu wyboru czynności - nie tylko jej etapu]
  - 2b. Wpisać numer (sygnaturę) sprawy, której dotyczy czynność oraz kliknąć „Zastosuj” / „Apply” [Aplikacja musi umożliwiać wpisanie numeru (sygnatury - litery i cyfry) spraw, a nie tylko wybór wcześniej zdefiniowanych „tagów”. I musi umożliwiać wpisanie większej liczby sygnatur/tagów - odnośnie do czynności realizowanych w więcej niż jednej sprawie jednocześnie]
  - 2c. Ewentualnie wpisać dodatkową notatkę do czynności
  - 2d. Kliknąć „Zapisz”. Zacznie się wtedy rejestracja wykonywania czynności w czasie rzeczywistym.
  - 2e. Po wykonaniu pracy w danym etapie pomiaru czasu dla zadania należy ręcznie zatrzymać przez kliknięcie symbolu „STOP”. Można do niego potem wrócić i

uruchomić ponownie. Zadania, które były już wcześniej mierzone są widoczne na liście danego dnia nad aktualnie mierzonym zadaniem. W razie potrzeby można ponownie rozpocząć pomiar mierzonego już zadania wybierając je z tej listy.

**Ważne!**

**Pomiar czasu pracy nie jest realizowany automatycznie. Przy poszczególnych etapach pracy nad czynnością każdorazowo wymagane jest ręczne uruchomienie pomiaru czasu i jego zatrzymania. Także przy zmianie etapu czynności.**

**Jednocześnie może być rejestrowany czas pracy tylko jednej czynności i jednego jej etapu. Czynności realizowane w tym samym czasie można uzupełnić poprzez ręczny wybór – jak w punkcie 1 – i określenie czasu rozpoczęcia i zakończenia czynności. Także podczas rejestracji innej czynności i jej etapu.**

### **ZAŁĄCZNIK 3. Treść maila przewodniego rozsyłanego do uczestników badania**

Szanowni Państwo,

Nazywam się ... i reprezentuję firmę .... Na zlecenie Instytutu Wymiaru Sprawiedliwości (IWS), w porozumieniu z Krajową Radą Kuratorów (KRK) przeprowadzamy elektroniczne badanie czasochłonności czynności zawodowych kuratorów sądowych. Jeśli dostaliście Państwo ten e-mail, to znaczy, że KRK wskazała Państwa, jako kuratora, który zgodził się wziąć udział w badaniu. Poniższa lektura zajmie 2 minuty i pozwoli zrozumieć proces badania.

#### ***Jaki jest cel badania, jakie będą efekty?***

*Dzięki temu badaniu uzyskamy informację jaka jest rzeczywista pracochłonność poszczególnych czynności wykonywanych przez kuratorów zawodowych. Badanie realizujemy na próbie 300 kuratorów zawodowych w sprawach karnych i w sprawach rodzinnych i nieletnich.*

*Badanie pozwoli zarówno przetestować jego metodologię i wykorzystane narzędzia, jak i zebrać pierwsze, bardzo dokładne, dane. Czynności poddane badaniu zostały zgrupowane w 17 kategorii dla kuratorów w sprawach karnych i 16 dla kuratorów w sprawach rodzinnych. Chcemy objąć badaniem wszystkie wykonywane przez kuratorów zawodowych czynności, a także ich pełną czasochłonność.*

***Do niniejszej wiadomości dołączone jako załącznik zostały nazwy tych czynności, wraz z ich podziałem na cztery etapy (przygotowanie, dojazd, realizacja i dokumentacja) oraz opisami poszczególnych działań, które zawierają się w danej czynności i jej etapie.***

*Badanie przeprowadzimy poprzez narzędzie do mierzenia czasu pracy .... W celu optymalnego dostosowania tego narzędzia do Państwa potrzeb, prosimy o jego przetestowanie do .... Następnie w .... **o godzinie** ... zorganizujemy z Państwem **sesję online** w celu odpowiedzi na pojawiające się pytania i niejasności podczas pracy z systemem .... Zaproszenie na spotkanie zostaną do Państwa przesłane drogą e-mailową.*

*Zakładamy, że okres testowania może pomóc zapoznać się z narzędziem. Zakładamy również, że pojawią się pytania, to standardowa sytuacja podczas użytkowania nowych narzędzi. Dlatego mamy okres testowania, możliwość kontaktu w trakcie pracy gdy pojawiają się pytania czy też spotkanie online.*

***Docelowe badanie planujemy rozpocząć ..., a zakończy się .... Możliwe jest wydłużenie badania, gdyby tak się stało, poinformujemy Państwa o tym.***

#### ***Na czym polega moje zaangażowanie w badanie?***

*Żeby zacząć korzystać z narzędzia należy je ściągnąć na telefon komórkowy i się do niego zarejestrować. **Zaproszenie do rejestracji otrzymacie Państwo w oddzielnym e-mailu.** Następnie należy ustawić swoje hasło, które będzie używane przy uruchamianiu programu ....*

... otwiera się przez jako aplikacja mobilna lub przez stronę www, wymaga każdorazowo ręcznego uruchomienia pomiaru czasu i zatrzymania, przy poszczególnych etapach pracy nad czynnością. Narzędzie jest dość intuicyjne, niemniej jednak wymaga zaangażowania. **Szczegółowa instrukcja pracy jest dołączona w osobnym punkcie.** Narzędzie (jak każde) ma również swoje ograniczenia, to co nie jest możliwe opisano w instrukcji. **Instrukcja dotyczy zarówno okresu testowania narzędzia jak i docelowego badania.**

***Do kogo i jak mam się zwrócić gdybym miał problemy w obsłudze narzędzia?***

*Gdyby było konieczne wsparcie prosimy o kontakt ze mną (....) pod numerem telefonu ... lub za pomocą e-maila: .... Postaram się jak najszybciej pomóc.*

***PROSZĘ KONIECZNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z ZAŁĄCZONĄ INSTRUKCJĄ, NAJLEPIEJ PO ZAREJESTROWANIU SIĘ W PROGRAMIE ....., OTWIERAJĄC KOLEJNO POSZCZEGÓLNE ZAKŁADKI.***

**Umowa**

Nr IWS/...../2026

zawarta w Warszawie, pomiędzy:

- 1) Skarbem Państwa - Instytutem Wymiaru Sprawiedliwości z siedzibą w Warszawie, ul. Trębacka 4, piętro IV, 00-074 Warszawa, zwanym dalej „**Zamawiającym**”, reprezentowanym przez dr hab. Piotra Ryłskiego - Dyrektora Instytutu Wymiaru Sprawiedliwości,

a

- 2) ..... z siedzibą w ..... (..-...), ul. ...., wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem ....., NIP: ....., zwaną dalej „**Wykonawcą**”, reprezentowaną przez .....

w dalszej części niniejszej umowy, łącznie nazywanymi także „Stronami”.

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 a contrario ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień w Instytucie Wymiaru Sprawiedliwości, została zawarta umowa następującej treści.

§ 1

1. Na zasadach określonych w Umowie i jej załącznikach, Zamawiający powierza a Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia badania czasu pracy próby zawodowych kuratorów sądowych (dalej: „**Badanie**”). Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia Badania, zgodnie z metodologią określoną w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy (dalej: „**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**”). Zobowiązanie Wykonawcy obejmuje w szczególności obowiązki:
  - a. przygotowania narzędzia badawczego,
  - b. przeprowadzenia pilotażu narzędzia,
  - c. telekonferencji podsumowującej pilotaż z uczestnikami i badania właściwego;
  - d. przekazania opracowania i przekazania Zamawiającemu bazy danych z badania w formacie Excel/ SPSS (dalej: „**Baza danych**”);
  - e. opracowania raportu prezentującego wyniki badania (dalej: „**Raport**”), w tym: uśrednione dane o dziennym, tygodniowym i miesięcznym czasie pracy w podziale na dwa piony kurateli; uśrednione dane o czasie pracy nad poszczególnymi czynnościami i ich etapami; uśrednione dane o czasie pracy nad poszczególnymi sprawami (tagi); dane o uśrednionej długości pojedynczych rejestracji poszczególnych czynności i ich etapów w poszczególnych sprawach oraz wielokrotności tych wpisów; dane o uśrednionej liczbie czynności na jedną sprawę; krótki opis wszystkich tych ilościowych wyników oraz opis napotkanych problemów,
  - f. przeniesienia na Zamawiającego całości majątkowych praw autorskich do wraz z prawami zależnymi do Bazy danych i do Raportu.
2. Celem Badania określonego w ust. 1 powyżej jest określenie czasochłonności czynności wykonywanych przez zawodowych kuratorów sądowych poprzez pomiar czasu pracy przypisywanego do tych czynności w trakcie ich realizacji.
3. Wykonawca zobowiązuje się, że Badanie zostanie przeprowadzone zgodnie z warunkami określonymi w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, w tym w sposób i na warunkach określonych poniżej:

- 1) Badanie obejmie ok. 300 kuratorów zawodowych (150 w sprawach karnych, 150 w sprawach rodzinnych i nieletnich).
- 2) Lista i dane kontaktowe do kuratorów, zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego.
- 3) Poszczególne etapy Badania obejmą przeprowadzenie wszystkich elementów wskazanych w ustępie 1 pkt a)-e).
- 4) Wszelkie zmiany metodologii Badania określonej w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia wymagają zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej lub dokumentowej (e-mail).
- 5) Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić Badanie i przekazać Zamawiającemu Bazę danych i Raport z Badania w terminie do dnia **30 października 2026 r.**
- 6) Najpóźniej w terminie 2 tygodni od dnia zawarcia niniejszej umowy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu szczegółowy harmonogram realizacji Badania.
- 7) Zamawiający dokona sprawdzenia otrzymanej Bazy Danych i Raportu, nie później niż w terminie miesiąca od daty ich otrzymania. Odbiór (przyjęcie przez Zamawiającego) rezultatów Badania zostanie potwierdzony sporządzonym przez Strony protokołem.
- 8) W przypadku stwierdzenia wad otrzymanych materiałów, Wykonawca zobowiązany będzie do ich usunięcia w wyznaczonym mu do tego przez Zamawiającego odpowiednim terminie. Wykonawca zobowiązany jest do zawiadomienia Zamawiającego o usunięciu wad oraz do zaproponowania terminu odbioru materiałów zakwestionowanych uprzednio jako wadliwych. W przypadku dokonania przez Zamawiającego odbioru rezultatów Badania z zastrzeżeniami, Zamawiający wstrzyma się z zapłatą wynagrodzenia Wykonawcy, do czasu usunięcia zgłoszonych wad przez Wykonawcę lub upływu terminu wyznaczonego na ich usunięcie. W przypadku nieusunięcia wad w wyznaczonym terminie, Zamawiający może zgodnie odstąpić od umowy lub dokonać odpowiedniego obniżenia wynagrodzenia Wykonawcy.
- 9) Jeżeli zgłoszone wady były istotne, za termin odbioru będzie uznawana data ich usunięcia określona w protokole usunięcia wad podpisanym przez obie strony. Jeżeli zgłoszone wady były wyłącznie nieistotne, terminem odbioru będzie termin podpisania protokołu odbioru zawierającego zastrzeżenia nieistotne z punktu widzenia realizacji przedmiotu zamówienia.
- 10) Sporządzenie protokołu odbioru końcowego bez zastrzeżeń bądź protokołu odbioru zawierającego wyłącznie zastrzeżenia nieistotne z punktu widzenia realizacji zamówienia jest warunkiem dokonania rozliczenia końcowego.
- 11) Brak wyrażenia akceptacji i brak zgłoszenia uwag nie stanowi domniemanej akceptacji Bazy danych i Raportu z Badania.
- 12) W celu zapewnienia prawidłowości wykonania przedmiotu Umowy Wykonawca zobowiązany jest do stałej współpracy z Zamawiającym, w tym do:
  - a) uzgadniania wszelkich kwestii związanych z metodologią Badania i wykorzystywanych przy nim narzędzi oraz konsultowania projektu Bazy danych i Raportu;
  - b) utrzymywania z Zamawiającym stałego kontaktu (bezpośredniego, telefonicznego, e-mail i pocztą tradycyjną) za pośrednictwem wyznaczonych do tego osób;
  - c) konsultowania z Zamawiającym wszelkich istotnych kwestii związanych z realizacją Badania i przygotowaniem Bazy danych i Raportu.
- 13) Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia i przekazania Bazy danych w formacie Excel/ SPSS, która będzie spełniać następujące warunki:
  - a) będzie zgodna z postanowieniami Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia i złożoną przez Wykonawcę ofertą;
  - b) zostanie opracowana w języku polskim;

- c) zawarte w niej informacje oraz dane będą wolne od błędów rzeczowych i logicznych;
  - d) będzie zapewniała anonimowość wszystkich uczestników Badania;
  - e) będzie zawierała wszystkie zmienne i dane niezbędne do przygotowania Raportu.
- 14) Wykonawca zapewni, że Raport będzie spełniać następujące warunki:
- a) będzie zgodny z postanowieniami Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia i złożoną przez Wykonawcę ofertą;
  - b) zostanie opracowany w języku polskim;
  - c) zawarte w nim informacje oraz dane będą wolne od błędów rzeczowych i logicznych;
  - d) będzie sporządzony poprawnie pod względem stylistycznym i ortograficznym;
  - e) będzie uporządkowany pod względem wizualnym, tzn. formatowanie tekstu oraz rozwiązania graficzne zastosowane zostaną w sposób jednolity oraz spowodują, że ich treść będzie czytelna i przejrzysta;
  - f) będzie zapewniał anonimowość wszystkich uczestników Badania;
  - g) będzie zawierał notę metodologiczną, obejmującą omówienie procedury realizacji Badania, charakterystyki badanej próby, zastosowane narzędzia badawcze oraz omówienie problemów napotkanych w trakcie Badania;
  - h) będzie zawierał opis podstawowych wyników Badania wskazanych w ust. 1 lit. e).
4. Baza danych i Raport z Badania zostaną przekazane Zamawiającemu w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz dodatkowo zapisane na nośniku pamięci typu PENDRIVE.
  5. Jeżeli Wykonawca nie dostarczy Zamawiającemu ostatecznych wersji Bazy danych i Raportu z Badania uwzględniających wszystkie uwagi Zamawiającego najpóźniej do dnia 30 października 2026 r. Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od Umowy w całości bez wyznaczania Wykonawcy dodatkowego terminu na złożenie poprawionej ostatecznej wersji Bazy danych lub Raportu.
  6. Wykonawca zobowiązuje się do podejmowania wszelkich czynności niezbędnych do przeprowadzenia Badania, a w szczególności: kontaktowania się z uczestnikami Badania, zapewnienia na potrzeby Badania odpowiednich narzędzi badawczych (w tym niezbędnego oprogramowania [aplikacji telefonicznych], zapewnienia odpowiedniego systemu teleinformatycznego na potrzeby prowadzonego Badania).
  7. Wykonawca zapewni, że użycie aplikacji i oprogramowania (dalej „Oprogramowanie”) wykorzystanych przez Wykonawcę do realizacji Badania (w tym aplikacje udostępnione lub wskazane jego uczestnikom), nie naruszy praw do tych aplikacji i oprogramowania przysługujących osobom trzecim. W szczególności Wykonawca zapewni realizację Badania z użyciem Oprogramowania typu open source, a w przypadku wykorzystania innego Oprogramowania wskazanego lub udostępnionego uczestnikom Badania, zapewnieni im odpowiednie licencje uprawniające do jego legalnego używania, uprawniające do korzystania z Oprogramowania bez naruszania praw Wykonawcy lub osób trzecich, bez konieczności uiszczenia przez Zamawiającego lub uczestników Badania jakichkolwiek opłat licencyjnych lub odszkodowania na rzecz innych podmiotów uprawnionych (w tym twórców lub producentów takiego Oprogramowania). Licencje będą wolne od wad prawnych i jakichkolwiek innych ograniczeń.
  8. Jeżeli będzie to wymagane przez podmiot dysponujący prawami wyłącznymi do zezwalania na eksploatację Oprogramowania, Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia Zamawiającemu i uczestnikom Bania odpowiednich kodów autoryzacyjnych, kluczy dostępu, haseł i innych tym podobnych środków (o ile takie występują), które są:
    - a. niezbędne do eksploatacji Oprogramowania zgodnie z ich przeznaczeniem;

- b. zgodnie z warunkami licencji udzielanej na Oprogramowanie lub wymaganiami osób, które jej udzielają, są niezbędne dla wykazania przez Zamawiającego/uczestników Badania, że legalnie weszli w posiadanie egzemplarzy takich programów.
9. Wykonawca zapewni, że uczestnicy Badania uzyskają niezbędne licencje uprawniające do legalnego korzystania z tego Oprogramowania na czas Badania, na warunkach nie mniej korzystnych niż następujące:
- a. uczestnicy będą uprawnieni do eksploatacji Oprogramowania w związku z realizacją Badania,
  - b. Każdy z uczestników będzie mógł korzystać z Oprogramowania na co najmniej jednym urządzeniu,
  - c. w zakresie, w którym będzie to niezbędne do korzystania z Oprogramowania zgodnie z jego przeznaczeniem, (w tym wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania i przechowywania Oprogramowania), licencja będzie upoważniała do trwałego lub czasowego zwielokrotnienia Oprogramowania w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, w tym przez sporządzenie kopii zapasowej;
  - d. licencja będzie udzielona uczestnikom nieodpłatnie.
10. Wykonawca odpowiada jak za własne działania i zaniechania, za działania i zaniechania osób, z których pomocą będzie wykonywał zobowiązania wynikające z Umowy, jak też za działania i zaniechania osób, którym wykonanie tych zobowiązań powierzy.
11. W razie zwłoki w wykonaniu przedmiotu Umowy w terminie określonym w ustępie 3 pkt 5), Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5 (pół) % wartości brutto maksymalnego wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 niniejszej Umowy za każdy rozpoczęty kalendarzowy dzień opóźnienia, nie więcej jednak niż, 20 (dwadzieścia) % całkowitego wynagrodzenia za Badanie. Kara powyższa będzie należna zarówno za zwłokę w przekazaniu Zamawiającemu Bazy danych jak i Raportu z Badania.
12. Bez uszczerbku dla postanowienia ustępu poprzedniego, w przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z przyczyn dotyczących Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty Zamawiającemu również kary umownej w wysokości 20% maksymalnego wynagrodzenia brutto określonego w § 3 ust. 1 Umowy należnego za wykonanie Badania.
13. Zastrzeżenie powyższych kar umownych nie wyłącza możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania na zasadach ogólnych w pełnej wysokości, także w kwocie przewyższającej wskazane wysokości kar umownych. Zamawiający upoważniony jest do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
14. Zamawiający jest upoważniony do podejmowania działań sprawdzających sposób prowadzenia Badania, zarówno w trakcie jego prowadzenia, jak i po jego zakończeniu. W tym celu Wykonawca zobowiązuje się do udzielania Zamawiającemu informacji związanych Badaniem, umożliwiających ich weryfikację. Zamawiający uprawniony jest do wstrzymania się z zapłatą należnego Wykonawcy wynagrodzenia dotyczącego Badania, do czasu wykonania ww. zobowiązania.
15. Wykonawca oświadcza, że Baza danych i Raport, do których zostaną przeniesione prawa autorskie na Zamawiającego zgodnie z Umową, będą wolne od praw i roszczeń osób trzecich.
16. Wykonawca oświadcza, że przy wykonywaniu przedmiotu Umowy będzie wykorzystywał jedynie materiały, dane, programy komputerowe, czy informacje, które są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności nie naruszają dóbr osobistych, majątkowych i osobistych praw autorskich, praw pokrewnych, praw do znaków towarowych lub wzorów użytkowych bądź innych praw własności przemysłowej, a także danych osobowych i wizerunku osób trzecich. Gdyby doszło do takiego naruszenia,

wyłączną odpowiedzialność względem osób, których prawa zostałyby naruszone, będzie ponosić wyłącznie Wykonawca.

17. W przypadku, gdy osoba trzecia zgłosi Zamawiającemu jakiegokolwiek roszczenia związane z naruszeniem przysługujących jakiegokolwiek jej praw do Bazy danych i Raportu przekazanych Zamawiającemu przez Wykonawcę lub Oprogramowania wykorzystanego w związku z wykonaniem Umowy, Wykonawca zobowiązany jest zwolnić Zamawiającego z wszelkiej odpowiedzialności z tego tytułu poprzez dokonanie zaspokojenia zgłoszonych przez osobę trzecią uzasadnionych jej roszczeń. Ponadto, Wykonawca zobowiązany jest do przystąpienia na swój koszt, a na wezwanie Zamawiającego lub właściwego organu, do każdego postępowania w którym będzie brał udział Zamawiający w związku ze zgłoszeniem roszczeń określonych w zdaniu poprzednim.

## § 2

1. Strony postanawiają, że w zakresie, w jakim dostarczone Zamawiającemu Bazy danych i Raport będą stanowiły bazę danych w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych, Zamawiający jest jej producentem.
2. W wykonaniu Umowy oraz w ramach wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1 Umowy Wykonawca zobowiązuje się do przeniesienia na Zamawiającego całości majątkowych praw autorskich do Bazy danych i Raportu, jako utworów w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, wraz z wyłącznym prawem zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do ich opracowań, w tym prawa do korzystania i rozporządzania Bazami danych i Raportem technicznym oraz ich opracowaniami w szczególności na następujących polach eksploatacji:
  - a) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania Bazy danych i Raportu lub ich opracowań:
    - wytwarzanie dowolną techniką egzemplarzy Baz danych i Raportu (ich opracowań), w tym techniką drukarską, reprograficzną, fotograficzną, zapisu magnetycznego, optyczną, laserową oraz techniką cyfrową, na dowolnym nośniku w tym na papierze, nośnikach magnetycznych, optycznych i elektronicznych, (w tym dyskiety, dysk komputera, DVD, CD-ROM, Blue-Ray, dyski przenośne i nośniki typu pen-drive);
    - wprowadzanie Bazy danych i Raportu / ich opracowań do pamięci komputera (bez ograniczeń ilościowych), oraz zapisywanie Baz danych i Raportu / ich opracowań w dowolnym formacie, w tym na serwerach umożliwiających pobranie w formie cyfrowej, nieograniczonej liczbie odbiorców;
    - zwielokrotnianie Bazy danych i Raportu / ich opracowań w postaci publikacji książkowej lub prasowej, zarówno w postaci papierowej, elektronicznej (e-book), lub publikowanej w sieciach informatycznych (w tym w sieci Internet),
  - b) w zakresie obrotu oryginałem Bazy danych i Raportu / ich opracowaniami albo egzemplarzami, na których Bazę danych i Raport / opracowanie utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie, najem lub dzierżawa oryginału albo egzemplarzy Bazy danych i Raportu wykonanych dowolną techniką (w tym wskazaną w lit. a.), w tym wykorzystywanie Bazy danych i Raportu lub ich egzemplarzy do celów promocyjnych, a także do oznaczania lub identyfikacji działalności Zamawiającego, a także dla celów edukacyjnych i szkoleniowych;
  - c) w zakresie rozpowszechniania Baz danych i Raportu / ich opracowań w sposób inny niż określony w lit. b) powyżej – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i remitowanie za pomocą wizji lub fonii przewodowej lub bezprzewodowej, przez stację naziemną lub za pośrednictwem satelity, a także publiczne udostępnianie Baz danych i Raportu / ich opracowań w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niej dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w tym poprzez udostępnianie ich w sieci Internet;

- d) w zakresie opracowania – tworzenie nowych wersji, adaptacji (tłumaczenia, przystosowania, zmiany układu lub jakiegokolwiek inne zmiany), utrwalania i zwielokrotniania ich w sposób i na polach wskazanych w lit. a) powyżej oraz rozporządzanie opracowaniami Bazy danych i Raportu oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich polach eksploatacji, o których mowa powyżej.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przeniesienia na Zamawiającego całości praw autorskich do Bazy danych i Raportu wraz z prawami zależnymi, bez ograniczeń terytorialnych i ilościowych, w zakresie uprawniającym Zamawiającego do korzystania i rozporządzania Bazami danych i Raportem w sposób określony w ust. 2 lit. a)– d) powyżej, w całości lub we fragmentach, zarówno odrębnie jak i w utworach zbiorowych bądź poprzez włączenie do elektronicznych baz danych.
  4. Przeniesienie praw, o których mowa w ust. 2 i 3 następuje z chwilą przyjęcia ostatecznej wersji Bazy danych lub Raportu albo ich części utrwalonych na dowolnym nośniku. W ramach wynagrodzenia określonego w Umowie Zamawiający nabywa również własność nośnika, na którym Baza danych i Raport zostały utrwalone i przekazane Zamawiającemu.
  5. Zamawiający ma prawo do dokonywania lub zlecenia osobom trzecim dokonywania opracowań Bazy danych i Raportu, w tym redakcji (np. nadawanie tytułów i śródtytułów) skrótów, streszczeń, korekty redakcyjnej, tłumaczeń na dowolny język, oraz korzystania z tych opracowań i rozporządzania nimi na podstawie umów zawartych z osobami trzecimi dokonującymi opracowań Bazy danych lub Raportu.
  6. Wraz z przeniesieniem na Zamawiającego praw autorskich do Baz danych i Raportu, Wykonawca zobowiązuje się do powstrzymania się od wykonywania przysługujących mu autorskich praw osobistych do nienaruszalności treści i formy Bazy danych i Raportu i ich rzetelnego wykorzystania, wykonywania nadzoru nad sposobem korzystania z Bazy danych i Raportu oraz decydowania o pierwszym udostępnieniu. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się, że w zakresie określonym w zdaniu poprzednim uzyska analogiczne zobowiązanie osób trzecich, którym przysługiwałyby prawa osobiste do tej dokumentacji.
  7. Wykonawca oświadcza, że będzie przysługiwała mu całość majątkowych praw autorskich do Bazy danych i Raportu i będzie on uprawniony do przeniesienia ich zgodnie z niniejszą umową na Zamawiającego. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających posiadanie przez niego majątkowych praw autorskich do Bazy danych i Raportu.

### § 3

1. Za prawidłowe wykonanie całości przedmiotu Umowy, w tym za realizację Badania i przeniesienie na Zamawiającego całości autorskich praw majątkowych do Bazy danych i Raportu oraz za upoważnienia do wykonywania praw zależnych do nich, Wykonawca uprawniony będzie do otrzymania ryczałtowego wynagrodzenia w kwocie ..... zł (słownie: ..... złotych) brutto, tj. wraz z należnym podatkiem VAT.
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z wykonywaniem Badania. Wykonawca oświadcza, że dokonał pełnego i należytego oszacowania wartości wynagrodzenia i nie będzie uprawniony do żądania jego podwyższenia.
3. Wynagrodzenie określone w ust. 1 za zrealizowane Badanie płatne będzie po jego wykonaniu i przyjęciu przez Zamawiającego ostatecznych wersji Bazy danych i Raportu, na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, w terminie 21 dni od daty jej doręczenia Zamawiającemu.
4. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek bankowy wskazany w fakturze VAT.

#### § 4

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy, a także jej rozwiązanie albo odstąpienie od niej (z zastrzeżeniem § 1 ust. 3 pkt 4) niniejszej Umowy), wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Strony ustalają, iż osobami wyznaczonymi do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wykonywaniem Umowy, jak również dla przekazywania wszelkich informacji niezbędnych dla prawidłowego jej wykonywania, będą :
  - a) po stronie Zamawiającego: ....., tel.: ....., e-mail: .....
  - b) po stronie Wykonawcy: ....., tel.: ....., e-mail: .....
3. Umowa nie upoważnia Wykonawcy do dokonywania jakichkolwiek czynności prawnych w imieniu Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązany jest do przetwarzania danych osób uczestniczących w Badaniach zgodnie z przepisami i zasadami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych.
5. W związku z koniecznością powierzenia Wykonawcy przetwarzania danych osobowych w zakresie i celu objętym niniejszą umową, Strony zobowiązują się do zawarcia odrębnej umowy o treści i na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
6. Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od niniejszej Umowy w przypadku stwierdzenia, że w chwili zawarcia Umowy lub po jej zawarciu Wykonawca podlega wykluczeniu na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 129), a także w przypadku stwierdzenia wykonywania Umowy przez lub z udziałem obywateli i podmiotów wskazanych w art. 5k rozporządzenia 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 111 z 31.07.2014 str. 1 z późn. zm.). Wykonawca oświadcza, że nie występują okoliczności określone w zdaniu poprzednim.
7. Strony ustalają, że Sądem właściwym dla rozstrzygania ewentualnych sporów, które wynikłyby w związku z wykonywaniem Umowy, będzie Sąd powszechny właściwy ze względu na miejsce siedziby Zamawiającego.
8. Integralną część Umowy stanowi Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
9. Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron. / Umowę sporządzono w wersji elektronicznej opatrzonej przez każdą ze Stron kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Załącznik: **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

\_\_\_\_\_  
data, podpis

**ZAMAWIAJĄCY**

\_\_\_\_\_  
data, podpis

**WYKONAWCA**

## O F E R T A

Działając w imieniu i na rzecz Wykonawcy/ów

.....  
.....

(nazwa/firma i adres Wykonawcy lub Wykonawców):

tel.: ..... e-mail ..... KRS .....

CEiDG/NIP:..... REGON:.....

w odpowiedzi na prowadzone przez Instytut Wymiaru Sprawiedliwości poprzez zapytanie ofertowe postępowanie o udzielenie zamówienia

**pn.: badanie czasu pracy zawodowych kuratorów sądowych**

znak sprawy S.220.70.2026

składam/y niniejszą ofertę:

### I. CENA OFERTY:

Oferuję/emy wykonanie przedmiotu zamówienia za maksymalną cenę:

netto: ..... podatek VAT: ..... brutto:.....

(brutto słownie .....)

### II. KOORDYNATOR PRAC BADAWCZYCH:

Do wykonywania funkcji koordynatora prac badawczych wskazuję/wskazujemy:

.....

*(wskazać imię i nazwisko koordynatora prac badawczych)*



**INFORMACJA O ROZMIARACH PRZEDSIĘBIORSTWA PROWADZONEGO PRZEZ WYKONAWCĘ:**

Informuję/informujemy, że jestem/jesteśmy lub prowadzę/prowadzimy:

- mikroprzedsiębiorstwem (przedsiębiorstwo które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 000 000 euro)
- małym przedsiębiorstwem (przedsiębiorstwo które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 000 000 euro)
- średnim przedsiębiorstwem (przedsiębiorstwo które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudnia mniej niż 250 osób i którego roczny obrót nie przekracza 50 000 000 euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 000 000 euro)
- jednoosobową działalność gospodarczą
- osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej
- inny rodzaj `

Zaznaczyć właściwe. Informacje te wymagane są wyłącznie do celów statystycznych.

*(jeżeli ofertę składają wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia informacji należy udzielić dla każdego z wykonawców oddzielnie)*

**PEŁNOMOCNIK WYKONAWCÓW WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:**

Oświadczamy, że naszym pełnomocnikiem dla potrzeb niniejszego postępowania jest:

.....

*(dotyczy Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie)*

**DOKUMENTY ZAMÓWIENIA DOSTĘPNE ZA POMOCĄ BEZPŁATNYCH I OGÓLNODOSTĘPNYCH BAZ DANYCH:**

Informuję/informujemy, że następujący/e dokument/y zamówienia:

.....  
.....

można uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57).

**DOKUMENTY ZAMÓWIENIA W POSIADANIU ZAMAWIAJĄCEGO:**

Oświadczam/Oświadczamy, że następujący/e dokument/y zamówienia:

.....  
.....

i jego/ich treść w odniesieniu do przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia jest prawidłowa i aktualna.

**POZOSTAŁE OŚWIADCZENIA:**

Składając niniejszą ofertę , oświadczam/y, że:

1. Zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego, do których nie wnosimy zastrzeżeń i uznajemy się za związanych określonymi w nich wszystkimi postanowieniami, a w przypadku wyboru naszej oferty podpiszemy umowę o treści wynikającej z zapytania ofertowego i w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
2. Zaoferowana przez nas cena obejmuje pełny zakres przedmiotu zamówienia i wszystkie koszty, które są związane z wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Akceptujemy termin związania ofertą i oświadczamy, że zamówienie wykonamy w terminie podanym przez Zamawiającego.
4. Wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.
5. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczam/y, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień upływu terminu składania ofert (art. 297 k.k.).
6. Załącznikami do niniejszej oferty są:

.....  
.....

....., dnia .....2026 r.

Dokument podpisany przez (imię i nazwisko):

.....

**Wykonawca:**

.....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam/y że uczestnicząc w postępowaniu o udzielenie zamówienia na pn.: **badanie czasu pracy zawodowych kuratorów sądowych (znak sprawy S.220.70.2026):**

**1) Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania**

- Oświadczam/y, że nie zachodzą w stosunku do mnie / nas lub reprezentowanego przeze mnie / przez nas wykonawcy / podmiotu przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. *o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego* (Dz. U. poz. 835).

**2) Oświadczenie dotyczące przesłanek spełniania warunków udziału w postępowaniu**

- Oświadczam/y, że spełniam/y określone przez Zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.

**Oświadczenie w sprawie danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu**

- Oświadczam/y, że wszystkie dane zamieszczone w tekście niniejszego oświadczenia są aktualne, zgodne ze stanem faktycznym oraz przedstawione z pełną świadomością konsekwencji w razie wprowadzenia w błąd Zamawiającego dokonującego rozstrzygnięć w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia.

....., dnia .....2026 r.

Dokument podpisany przez (imię i nazwisko):

.....

**Wykonawca:**  
 .....

**WYKAZ USŁUG**

**WYKONANYCH, A W PRZYPADKU ŚWIADCZEŃ POWTARZAJĄCYCH SIĘ LUB CIĄGLYCH RÓWNIEŻ WYKONYWANYCH, W OKRESIE OSTATNICH 3 LAT, A JEŻELI OKRES PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI JEST KRÓTSZY – W TYM OKRESIE, WRAZ Z PODANIEM ICH WARTOŚCI, PRZEDMIOTU, DAT WYKONANIA I PODMIOTÓW, NA RZECZ KTÓRYCH USŁUGI ZOSTAŁY WYKONANE LUB SĄ WYKONYWANE**

składany w postępowaniu o udzielenie zamówienia na:

**badanie czasu pracy zawodowych kuratorów sądowych (znak sprawy S.220.70.2026)**

**Tabela 5.1. Wykaz usług**

Lp.	Nazwa usługi	Nazwy podmiotu udzielającego usługi	Wartość usługi (z VAT)	Okres świadczenia usługi	Liczba pracowników objętych badaniem czasu pracy i obciążenia pracą

Do wykazu załączam/y następujące dokumenty:

.....  
 .....  
 .....

....., dnia .....2026 r.

Dokument podpisany przez (imię i nazwisko):

.....