

Umowa zlecenie W/UMZLEC/39/ORKM/Um/349/2016

na świadczenie pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1255)

zawarta w Kielcach w dniu 23. grudnia 2015 r.

pomiędzy

Miastem Kielce z siedzibą: 25-303 Kielce, ul. Rynek 1, reprezentowanym przez:

Pana Wojciecha Lubawskiego – Prezydenta Miasta Kielce,

zwanym w dalszej części „Zleceniodawcą”,

a **Panem Franciszkiem Gąsiorem, zam.**

legitymującym się dowodem osobistym, wpisanym na listę Adwokatów pod nr 130, prowadzącym

działalność gospodarczą pod nazwą „Kancelaria Adwokacka Adwokat Franciszek Gąsior”, 25-372 Kielce, ul. Seminaryjska 15a,

zwanym w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”.

§ 1

1. Zleceniodawca zleca z Zleceniobiorcą zobowiązuje się do świadczenia za wynagrodzeniem nieodpłatnej pomocy prawnej w ramach organizowanych przez Zleceniodawcę punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku – o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255), zwanej dalej „Ustawą”, aktów wykonawczych do Ustawy oraz porozumieniem zawartym w dniu 22 października 2015 r. pomiędzy Miastem Kielce a Okręgową Izbą Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze miasta Kielce.
2. Nieodpłatna pomoc prawna przysługuje osobom fizycznym, o których mowa w art. 4 ust. 1 Ustawy, zwanym dalej „osobami uprawnionymi”.
3. Nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie przez Zleceniobiorcę w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej, usytuowanych w Urzędzie Miasta Kielce, ul. Strycharska 6, w lokalu nr 12 a, w ramach dyżuru Zleceniobiorcy, według następującego harmonogramu:
 - 1) we wtorki w godzinach 14:30- 16:30;
 - 2) w czwartki w godzinach 8:30- 16:30;- za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz innych dni wolnych od pracy ustalonych dla pracowników Urzędu Miasta Kielce.
4. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku ze świadczeniem przez niego pomocy prawnej.

§ 2

1. W lokalu wskazanym w § 1 ust. 3 umowy Zleceniodawca zapewnia:
 - 1) wyposażenie w podstawowe meble biurowe (zamykana szafa, biurko, krzesła);
 - 2) dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej (w tym aparat telefoniczny wraz z przyporządkowanym numerem) i teleinformatycznej wraz z dostępem do internetu (w tym korzystanie z powszechnie dostępnych baz aktów prawnych jak sejmowa baza aktów prawnych (<http://isap.sejm.gov.pl>), strony Rządowego Centrum Legislacji (<https://www.dziennikiurzedowe.gov.pl/dzienniki.html>), portal orzeczeń sądów powszechnych, baza orzeczeń Sądu Najwyższego, baza orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego i sądów administracyjnych oraz baza orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego);
 - 3) komputer, skaner, drukarkę, papier do drukarki;

- 4) właściwe warunki oczekiwania osób chcących uzyskać nieodpłatną pomoc prawną;
- 5) dostęp do lokalu osobom niepełnosprawnym.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystywania urządzeń technicznych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 wyłącznie do czynności lub działań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej.
3. Wykorzystanie udostępnionych przez Zleceniodawcę urządzeń technicznych w celach niezwiązanych z wykonywaniem czynności czy działań wynikających z niniejszej umowy skutkować będzie obciążeniem Zleceniobiorcy kosztami takiego nieuprawnionego wykorzystania.
4. Zleceniobiorca przed rozpoczęciem dyżuru pobiera z portierni klucz do lokalu, o którym mowa w § 1 ust. 1 umowy oraz podpisuje dostępną w Biurze Obsługi Interesanta listę obecności na dyżurze w danym dniu. Po zakończeniu dyżuru Zleceniobiorca ma obowiązek zwrócić na portierni klucz do lokalu.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać w budynku, w którym usytuowany jest lokal, o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy obowiązujących przepisów przeciwpożarowych oraz innych regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 3

1. Zleceniobiorca w ramach umowy, wykonuje czynności polegające na :
 - 1) poinformowaniu osoby uprawnionej o obowiązującym stanie prawnym, o przysługujących jej uprawnieniach lub o spoczywających na niej obowiązkach, lub
 - 2) wskazaniu osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
 - 3) udzieleniu pomocy w sporządzeniu projektu pisma w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowo-administracyjnym, lub
 - 4) sporządzeniu projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądowo-administracyjnym.
2. Nieodpłatna pomoc prawna nie obejmuje spraw:
 - 1) podatkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - 2) z zakresu prawa celnego, dewizowego i handlowego;
 - 3) związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, z wyjątkiem przygotowania do rozpoczęcia tej działalności.
3. Zleceniobiorca może z ważnych powodów odmówić udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej informując osobę uprawnioną o innych punktach nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze miasta Kielce.
4. Zleceniobiorca ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania przepisów Ustawy oraz aktów wykonawczych do niej;
 - 2) obecności w godzinach dyżurów określonych w § 1 ust. 3 umowy w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, wskazanym w § 1 ust. 3 oraz podpisywania listy obecności;
 - 3) udzielania pomocy prawnej według swojej najlepszej wiedzy;
 - 4) zapewnienia zastępstwa, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 2 i 3 umowy w przypadku, gdy nie będzie w stanie osobiście świadczyć nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 5) dokumentowania w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej każdego przypadku udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej poprzez podanie informacji dotyczących czasu trwania i formy oraz dziedziny prawa, której dotyczyła pomoc;
 - 6) przekazywania do Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, Rynek 1, pokój 145 wypełnionych kart nieodpłatnej pomocy prawnej oraz oświadczeń, o których mowa w art.

4 ust. 2 pkt 6 oraz ust. 3 i 4 Ustawy, do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, w sposób uniemożliwiający powiązanie karty nieodpłatnej pomocy prawnej z oświadczeniem osoby uprawnionej;

- 7) zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z udzielaną pomocą prawną.
5. Zleceniobiorca nie ma prawa przyjmowania w zamian za udzielenie pomocy prawnej jakiegokolwiek korzyści, w szczególności majątkowej.

§ 4

1. Zleceniobiorca wykonywał będzie zleczone czynności osobiście w terminie od dnia **1 stycznia do dnia 31 grudnia 2016 r.**, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 2 i 3.
2. Zleceniobiorca w sytuacji, gdy nie będzie w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej w ramach wyznaczonych dyżurów, o których mowa w § 1 ust. 3 umowy, zobowiązany jest do wyznaczenia zastępstwa spośród adwokatów/radców prawnych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz braku możliwości wyznaczenia zastępstwa spośród osób o których mowa w ust. 2, Zleceniobiorca może wyznaczyć na zastępstwo aplikanta adwokackiego/radcowskiego.
4. Koszty zastępstwa, o którym mowa w ust. 2 i 3 ponosi Zleceniobiorca.

§ 5

1. Wynagrodzenia za świadczenie pomocy prawnej przez Zleceniobiorcę w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy wynosi łącznie **29.973,00 zł brutto** (słownie złotych: dwadzieścia dziewięć tysięcy dziewięćset siedemdziesiąt trzy), płatne w równych, miesięcznych ratach po **2.497,75 zł brutto** (słownie złotych: dwa tysiące czterysta dziewięćdziesiąt siedem 75/100).
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie potwierdzenie na liście obecności dyżurów Zleceniobiorcy lub jego zastępcy w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej, o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy i wystawiony przez Zleceniobiorcę faktura VAT.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia faktury VAT do 7 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 7 dni po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury VAT.

§ 6

1. Zleceniodawca oświadcza, że jest administratorem danych osobowych zawartych w oświadczeniach, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 oraz ust. 3 i 4 Ustawy.
2. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do przetwarzania danych osobowych wyłącznie na czas i w celu realizacji czynności objętych niniejszą umową.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią przepisów dotyczących ochrony danych osobowych: ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2014 r. poz. 1182, ze zm.), rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100 poz. 1024) oraz funkcjonującej w Urzędzie Miasta Kielce Procedury Nr 0142/15/15 „Ogólne zasady bezpieczeństwa informacji” i zobowiązuje się do nieujawniania i niewykorzystywania informacji związanych z danymi osobowymi oraz zachowania ich w tajemnicy, również po wygaśnięciu niniejszej umowy a także zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.
4. W przypadku wyznaczenia zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 2 i 3 umowy, Zleceniobiorca zobowiązuje się do każdorazowego upoważniania adwokata/aplikanta adwokackiego/radcy prawnego/aplikanta radcowskiego zastępującego Zleceniobiorcę do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej oraz przyjęcia od niego oświadczenia o którym mowa w ust. 3.
5. Przed przystąpieniem do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej adwokat lub aplikant adwokacki/radca prawny lub aplikant radcowski zastępujący Zleceniobiorcę przekazuje osobie u

której znajduje się lista obecności wypełnione upoważnienie oraz oświadczenie, o których mowa w ust. 3 i 4.

6. Wzór upoważnienia oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3 i 4 stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 7

1. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron za uprzednim miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Każda ze stron ma prawo rozwiązać w trybie natychmiastowym niniejszą umowę w przypadku gdy druga Strona rażąco narusza obowiązki wynikające z Ustawy, aktów wykonawczych do niej lub postanowień niniejszej umowy.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, aktów wykonawczych do tej Ustawy, przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Ewentualne spory wynikające z niniejszej umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądowni właściwemu dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 11

Umowa została sporządzona w dwóch (2) jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym (1) dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

PREZYDENT MIASTA

Wojciech Lubowski

Zleceniobiorca

DYREKTOR WYDZIAŁU

mgr Bożena Janicka

SKARBNIK MIASTA

Barbara Nowak

D. Winiarska

Sd

A. Wjś

dn. 755 wzd. 75515 § 4300

Załącznik
do umowy nr.....

Kielce, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Ja, niżej podpisana/yupoważniam:

- 1) Panią/Pana – adwokata/radcę prawnego, wpisanego na listę adwokatów/radców prawnych* pod nr.....;
- 2) Panią/Pana - aplikanta adwokackiego/aplikanta radcowskiego*

do zastępowania mnie w dniu podczas mojego dyżuru w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej – Kielce, ul. Strycharska 6/Rynek 1* i świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej.

*niepotrzebne skreślić

.....

podpis upoważniającego

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana(y) oświadczam, iż zapoznałam(em) się z treścią następujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych:

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.),
- rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100 poz. 1024),
- Procedury Nr 0142/15/15 *Ogólne zasady bezpieczeństwa informacji,*

i zobowiązuję się do nieujawniania i niewykorzystywania informacji związanych z danymi osobowymi oraz zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia a także zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

.....

podpis upoważnionego