

## Umowa zlecenie w/UM2UEC/36/OR/9/UM/335/2016

### 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 **Panią Patrycję Gutowską-Kochanowską**, zam. Kielce,

legitymującą się dowodem osobistym, wpisaną na listę Adwokatów pod nr 429,

prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą „Kancelaria Adwokacka Adwokat Patrycja Gutowska-Kochanowska”, 25-370 Kielce, ul. Żeromskiego 23/2,

zwaną 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 12:30 – 14:30;**
  - 2) **w środy 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 sądowi właściwemu dla siedziby Zleceniodawcy.

#### § 11

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

Zleceniodawca  
PRZEDSIĘBIORCA  
Wojciech Łuczawski

Zleceniobiorca

Patrycja Gutowska-Kochanowska

DYREKTOR WYDZIAŁU  
mg Bożena Janicka

SKARBNIK MIASTA  
Barbara Nowak

D. Winiarczyk

2021

A. Wójcik

ch. 755 woch. 75515 § 4300

Załącznik  
do umowy nr.....

Kielce, dnia.....

## UPOWAŻNIENIE

Ja, niżej podpisana/y .....upoważniam:

- 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