

## Umowa - zlecenie N|U-WB|59|OR|18|UM|60|2017

### na świadczenie w 2017 r. nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze miasta Kielce.

zawarta w Kielcach w dniu 16 grudnia 2016 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. w Kielcach, , legitymującym się dowodem osobistym nr , 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 a Zleceniobiorca 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 17 listopada 2016 r. pomiędzy Miastem Kielce a Radą Okręgowej Izby Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach, w sprawie udzielania w 2017 r. 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 punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej Nr 4, usytuowanym w Urzędzie Miasta Kielce, ul. Strycharska 6, w lokalu nr 12a, w ramach dyżuru Zleceniobiorcy, według następującego harmonogramu:  
**w czwartki w godzinach: 8.30-12.30;**  
**oraz w sobotę przypadającą w dniu 17 czerwca 2017 r. – w godzinach 8.30-12.30.**
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. 3 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 sądowno-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 sądowno-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 -4 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 ta 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, ust. 3 i 4 oraz art. 11 ust. 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 zlecone czynności osobiście w terminie od dnia **1 stycznia do dnia 31 grudnia 2017 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.
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.
4. Koszty zastępstwa, o którym mowa w ust. 2 i 3 ponosi Zleceniobiorca.

#### § 5

1. Wynagrodzenie za świadczenie pomocy prawnej przez Zleceniobiorcę w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 1 umowy wynosi łącznie **12.144,00 zł brutto** (słownie złotych: dwanaście tysięcy sto czterdzieści cztery), płatne w równych, miesięcznych ratach po **1012 zł brutto** (słownie złotych: jeden tysiąc dwanaście).
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 wystawiona 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, ust. 3 i 4 oraz art. 11 ust. 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. Dz. U. z 2016 r. poz. 922), 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 2004r. 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 lub czasowego upoważnienia adwokata/aplikanta adwokackiego zastępującego Zleceniobiorcę do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej.
5. Przed przystąpieniem do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej adwokat lub aplikant adwokacki zastępujący Zleceniobiorcę podpisuje listę obecności dostępną w Biurze Obsługi Interesanta w miejscu przeznaczonym na podpis osoby zastępującej Zleceniobiorcę i dołącza do listy obecności wypełnione i podpisane 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. Obowiązek określony w ust. 5 nie dotyczy adwokatów, z którymi Miasto Kielce zawarło umowę-zlecenie na świadczenie w 2017 r. nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze miasta Kielce.

§ 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 Wąbowski

Zleceniobiorca

ZASTĘPCA DYREKTORA

mgr Iwona Franki

Bolil

dn. 155 wzd. 155 15 § 1300

A. Wójcik

SEKRETARZ MIASTA

Janusz

Koza

SKARBNIK MIASTA

Barbara Nowak

Załącznik  
do umowy nr.....

....., 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 ...../w okresie od ..... do ....., podczas mojego dyżuru/moich dyżurów\* 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, (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 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 zakończeniu obowiązywania umowy a także zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

Zobowiązuję się również do świadczenia nieodpłatnych porad prawnych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1255)

.....  
*podpis upoważnionego*