

Umowa - zlecenie W/U-NB/131/OR/51/Um/142/2018

na świadczenie w 2018 r. nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze miasta Kielce.

zawarta w Kielcach w dniu 21 grudnia 2017 r.

pomiędzy

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

Pana Wojciecha Lubawskiego – Prezydenta Miasta Kielce,

zwanym w dalszej części „Zleceniodawcą”,

a Panią Katarzyną Kitą-Wałęką zam. _____, ul. _____

) legitymującą się dowodem osobistym nr _____ prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą „Kancelaria Adwokacka dr Katarzyna Kita-Wałęka” z siedzibą 25-370 Kielce, ul. Żeromskiego 30/3, wpisaną na listę adwokatów pod nr 461,

zwaną 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 (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2030), zwanej dalej „Ustawą”, aktów wykonawczych do Ustawy oraz Porozumieniem zawartym w dniu 10 listopada 2017 r. pomiędzy Miastem Kielce a Radą Okręgową Izby Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach, w sprawie udzielania w 2018 r. nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze Miasta Kielce, zmienionym aneksem nr 1 z dnia 15 listopada 2017r.
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 3, usytuowanym w Urzędzie Miasta Kielce, ul. Strycharska 6, w lokalu nr 12a, w ramach dyżuru Zleceniobiorcy, według następującego harmonogramu:
w piątki w godzinach 7.30-11.30.
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 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. 2-8 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 co najmniej informacji dotyczących formy udokumentowania uprawnienia do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej, dziedziny prawa, której dotyczyła ta pomoc, formy udzielonej nieodpłatnej pomocy prawnej oraz czasu poświęconego na jej udzielenie;
 - 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.
6. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wykonywania kontroli realizacji przez Zleceniobiorcę wymogów wynikających z Ustawy oraz postanowień niniejszej umowy.

§ 4

1. Zleceniobiorca wykonywał będzie zlecone czynności osobiście w terminie od dnia **1 stycznia do dnia 31 grudnia 2018 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. Zleceniobiorca zobowiązany jest w terminie 7 dni po podpisaniu niniejszej umowy do przekazania Zleceniodawcy wykazu zastępców, o których mowa w ust. 2 i 3, z podaniem imienia, nazwiska, nr wpisu na listę adwokatów albo wskazania, że dana osoba jest aplikantem adwokackim.
5. Obowiązek wynikający z ust. 4 nie dotyczy przypadku, gdy Zleceniobiorcę zastępować będzie adwokat, z którym Zleceniodawca zawarł umowę na świadczenie w 2018 r. nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze Miasta Kielce.
6. W przypadku wyznaczenia zastępstwa, o którym mowa w ust. 2 i 3 umowy, spoza grona osób, o których mowa w ust. 4 i 5, Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania Zleceniodawcy o tym fakcie przed planowanym dyżurem zastępcy w formie pisemnej na adres email: agata.wijas@um.kielce.pl lub telefonicznej pod nr telefonu 41 36 76 145, z podaniem danych zawartych w ust. 4, celem wystawienia tej osobie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, zawartych w Zbiorze „Nieodpłatna pomoc prawna”.
7. Przed przystąpieniem do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej adwokat albo aplikant adwokacki zastępujący Zleceniobiorcę zobowiązany jest do podpisania listy obecności dostępnej w Biurze Obsługi Interesanta, w miejscu przeznaczonym na podpis osoby zastępującej Zleceniobiorcę, oraz pobrania z portierni klucza do lokalu o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy, a po zakończeniu dyżuru ma obowiązek zwrócić na portierni klucz do lokalu.
8. 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 **1.012,00 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.
5. W przypadku nie zapewnienia dyżuru, o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy, kwota wynagrodzenia przysługującego Zleceniobiorcy zostanie pomniejszona o kwotę odpowiadającą iloczynowi średniej rocznej stawki godzinowej za świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej i ilości godzin nieodbytego dyżuru.

§ 6

1. Strony umowy zobowiązują się do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych a w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.



2. 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, zwanych dalej „danymi osobowymi”, zawartych w Zbiorze „Nieodpłatna pomoc prawna”.
3. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym dla realizacji Ustawy oraz niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, nieprzetwarzana ich w sposób inny niż określony umową, w szczególności nieudostępniania danych osobowych osobom trzecim.
5. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 3 nie ma ograniczeń czasowych i nie wygasa po rozwiązaniu umowy.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zastosowania przy przetwarzaniu danych osobowych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych w zakresie określonym w art. 36-39a ustawy o ochronie danych osobowych. Zleceniobiorca powinien zabezpieczyć dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wykonywania okresowych kontroli sposobu ochrony i przetwarzania danych osobowych przez Zleceniobiorcę.

§ 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

Zleceniobiorca

WZ. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Sygus
Zastępca Prezydenta

Krzysztof...
Krzysztof...

ZASTĘPCA DYREKTORA

Iwona Franki
mgr Iwona Franki

OKRĘGOWY PRACOWNIK

Barbara Nowak
Barbara Nowak

A. Wójcik
di. 755 1000 755 15 4 300