

R

Umowa – zlecenie Nr W/U-WB/H69/OC/28/UM/177/2019

na świadczenie w 2019 r. nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze miasta Kielce

zawarta w Kielcach w dniu 20 grudnia 2018 r.

pomiędzy

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

**Pana Bogdana Wentę – Prezydenta Miasta Kielce,**

zwanym w dalszej części „Zleceniodawcą”,

a **Panią Katarzyną Bartkiewicz,** prowadzącą

działalność gospodarczą pod firmą: „Kancelaria Radcy Prawnego Katarzyna Bartkiewicz”, ul. 400-lecia Rakowa 16/10, 26-035 Raków, NIP 865-251-56-97, wpisaną na listę radców prawnych pod nr KL-1306, 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 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2030 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, aktów wykonawczych do ustawy oraz Porozumieniem zawartym w dniu 8 listopada 2018 r. pomiędzy Miastem Kielce a Radą Okręgową Izby Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach, w sprawie udzielania w 2019 r. nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze Miasta Kielce.
2. Nieodpłatna pomoc prawna przysługuje osobom fizycznym, o których mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”.
3. Nieodpłatna pomoc prawna świadczona będzie przez Zleceniobiorcę w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej Nr 3, usytuowanym/ych w Urzędzie Miasta Kielce, ul. Strycharska 6, w lokalu nr 12a, w ramach dyżuru/dyżurów Zleceniobiorcy, według następującego harmonogramu:  
**we wtorki w godzinach 8:30 – 12:30 oraz w piątki w godzinach 8:30 – 12:30,**  
z wyłączeniem dni, o których mowa w art. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2015 r. poz. 90), z zastrzeżeniem zawartym w ust. 4 i 5.
4. Strony nie określają specjalizacji dyżuru/-ów, o którym/-ych mowa w ust. 3 umowy.
5. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się według kolejności zgłoszeń, po telefonicznym umówieniu terminu wizyty pod numerem wskazanym przez Prezydenta Miasta Kielce. Prezydent Miasta Kielce może również umożliwić dokonywanie zgłoszeń za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Z ważnych powodów dopuszcza się ustalenie innej kolejności udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej. Kobięcie, która jest w ciąży, udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się poza kolejnością.
6. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna uniemożliwi sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze miasta Kielce, czas trwania dyżuru/dyżurów, o którym/-ych mowa w ust. 1, może ulec wydłużeniu, na żądanie Prezydenta Miasta Kielce, do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na obszarze miasta Kielce. Wydłużenie czasu trwania dyżuru/ów odbywa się w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 umowy.
7. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie będą mogły stawić się w punkcie osobiście, oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), może być udzielania nieodpłatna pomoc prawna także poza punktem

*blat*

albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej w sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, będzie odbywać się w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 umowy.

8. 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 (szafa zamykana na klucz, biurko, stół, 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 lub 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 potwierdzająca jego obecność 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 oraz przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądowoadministracyjnym, lub
  - 2) wskazaniu osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
  - 3) 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 sądowoadministracyjnym, 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 sądowoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

2. Nieodpłatna pomoc prawna nie obejmuje spraw 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, w których udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna, na obszarze miasta Kielce.
4. W przypadku stwierdzenia, że przedstawiony przez osobę uprawnioną problem nie może być rozwiązany w całości albo części poprzez udzielenie nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności stwierdzenia, że problem nie ma wyłącznie charakteru prawnego, Zleceniobiorca poinformuje osobę uprawnioną o możliwościach uzyskania innej stosownej pomocy w jednostkach nieodpłatnego poradnictwa, wskazanych na liście sporządzanej przez Prezydenta Miasta Kielce, o której mowa w art. 8a ust. 1 ustawy.
5. Udzielenie informacji, o której mowa w ust. 4, może polegać również na przekazaniu oferty jednostki nieodpłatnego poradnictwa, w formie karty informacyjnej poradnictwa.
6. 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. 2-7 umowy w przypadku, gdy nie będzie w stanie osobiście świadczyć nieodpłatnej pomocy prawnej;
  - 5) dokumentowania w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej, zwanej dalej kartą pomocy, każdego przypadku udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej przez podanie w szczególności informacji dotyczących zgłoszonej sprawy i udzielonej pomocy, dziedziny prawa, której dotyczyła ta pomoc, kategorii sprawy, formy udzielonej pomocy, czasu poświęconego na jej udzielenie i liczby wizyt osoby uprawnionej w tej samej sprawie, ogólnych informacji o osobie uprawnionej dotyczących w szczególności wieku, płci, wykształcenia, dochodu, gospodarstwa domowego i miejsca zamieszkania, oraz danych dotyczących punktu, osoby udzielającej pomocy i daty jej udzielenia. Karta pomocy zawiera część obejmującą opinię osoby uprawnionej o udzielonej pomocy. Wypełnienie przez osobę uprawnioną tej części karty pomocy, w tym podanie numeru telefonu w celu zasięgnięcia dalszej opinii, jest uzależnione od zgody osoby uprawnionej. W karcie pomocy nie podaje się danych osobowych osoby uprawnionej;
  - 6) przekazywania do Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, Rynek 1, pokój 145 wypełnionych kart pomocy, z wyjątkiem części obejmującej opinię osoby uprawnionej o udzielonej pomocy, oraz oświadczeń, o których mowa w art. 4 ust. 2 oraz art. 11 ust. 4 ustawy, do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego, w sposób uniemożliwiający powiązanie oświadczeń osoby uprawnionej z kartą pomocy;
  - 7) Zleceniodawca może wprowadzić elektroniczny system przekazywania kart pomocy, o których mowa w pkt 6. W takim przypadku Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykorzystywania udostępnionej przez Zleceniodawcę aplikacji;
  - 8) przechowywania w punkcie na czas udzielania pomocy dokumentacji sprawy, niezbędnej do jej udzielenia. Dokumentacja sprawy przedłożona przez osobę uprawnioną oraz dokumentacja dotycząca udzielonej pomocy, może być po usunięciu z jej treści danych osobowych dołączona do karty pomocy;
  - 9) zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z udzielaną pomocą prawną.
7. Zleceniobiorca nie ma prawa przyjmowania w zamian za udzielenie pomocy prawnej jakiegokolwiek korzyści, w szczególności majątkowej.
8. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wykonywania kontroli realizacji przez Zleceniobiorcę wymogów wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszej umowy.

*[Handwritten signature]*

#### § 4

1. Zleceniobiorca wykonywał będzie zleczone czynności osobiście w terminie od dnia **1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 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 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 radcowskiego.
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 radców prawnych albo wskazania, że dana osoba jest aplikantem radcowskim.
5. Obowiązek wynikający z ust. 4 nie dotyczy przypadku, gdy Zleceniobiorcę zastępować będzie radca prawny, z którym Zleceniodawca zawarł umowę na świadczenie w 2019 r. nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze Miasta Kielce.
6. Przed przystąpieniem do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej radca prawny albo aplikant radcowski 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.
7. 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 **24.024,00 zł brutto** (słownie: dwadzieścia cztery tysiące dwadzieścia cztery złote), płatne w równych, miesięcznych ratach po **2.002,00 zł brutto** (słownie: dwa tysiące dwa złote).
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 dyżuru, który się nie odbył.

#### § 6

W celu realizacji wymogów nałożonych Rozporządzeniem 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, zwane dalej „RODO”, Zleceniodawca informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych Zleceniobiorcy jest Prezydent Miasta Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce,
- 2) w przypadku pytań dotyczących procesu przetwarzania swoich danych osobowych Zleceniobiorca może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail:

iod@um.kielce.pl;

- 3) przekazane dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i realizacji umowy, a także w celu komunikacji związanej z wykonaniem umowy;
- 4) odbiorcami danych osobowych Zleceniobiorcy mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem, a tym podmiotem;
- 5) przekazane przez Zleceniobiorcę dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji umowy i przechowywane przez niezbędny okres archiwizacji, określony obowiązującymi przepisami prawa z zakresu rachunkowości, podatków i ubezpieczeń społecznych oraz ze względu bezpieczeństwa prawnego, do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń;
- 6) Zleceniobiorcy przysługuje prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia danych, przy czym uprawnienie to zostanie zrealizowane po okresie nie krótszym niż okres przechowywania danych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przenoszenia danych;
- 7) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych osobowych Zleceniobiorcy przez Administratora, przysługuje mu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) dane osobowe Zleceniobiorcy nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 9) podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji umowy i wywiązania się przez Zleceniodawcę z obowiązków płatnika; brak udostępnienia danych osobowych uniemożliwi zawarcie umowy;
- 10) Zleceniobiorca ma prawo w dowolnym momencie cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody.

## § 7

1. Strony zobowiązują się do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych a w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz 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.
2. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy, na podstawie art. 28 ust. 3 RODO, przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze danych „Nieodpłatna pomoc prawna”, zwanych dalej „danymi osobowymi”, w zakresie niezbędnym dla wykonania usług będących przedmiotem umowy i wyłącznie w zakresie określonym w zbiorze danych Zleceniodawcy.
3. Zleceniodawca pozostaje „administratorem danych” w odniesieniu do powierzonych Zleceniobiorcy danych osobowych.
4. Miejscem wykonywania umowy, w zakresie przekazanych na podstawie niniejszej umowy danych osobowych, jest siedziba Zleceniodawcy, w której zapewnione będą środki techniczne i informatyczne niezbędne do zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonania umowy.
5. Zleceniodawca zobowiązuje się, że podczas realizacji umowy będzie ściśle współpracować ze Zleceniobiorcą w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych na podstawie niniejszej umowy, w szczególności obowiązek współpracy dotyczy wzajemnego przekazywania informacji oraz dokonywania ustaleń w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych przez osoby pełniące funkcję Inspektora Danych Osobowych u Zleceniodawcy a Zleceniobiorcą.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych powierzonych mu w związku z wykonywaniem umowy, a w szczególności do tego, że nie będzie w okresie obowiązywania umowy i po jej rozwiązaniu: przekazywać, wykorzystywać lub ujawniać danych

osobowych osobom nieupoważnionym oraz że dane te wykorzystywane będą wyłącznie w celach, jakie zostały w umowie wymienione.

7. Zleceniobiorca może podpowierzać przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2 jedynie podmiotom wymienionym w § 4 ust. 2 i 3 umowy.
8. Dokonując podpowiedzenia danych, o których mowa w ust. 7 Zleceniobiorca zobowiąże Podpowierającego do realizacji wszystkich obowiązków wynikających z niniejszej umowy w zakresie ochrony danych osobowych. Zobowiązanie powinno posiadać formę umowy podpowierzenia.
9. Zleceniobiorca zapewnia ochronę danych osobowych i podejmuje środki ochrony danych, o których mowa w art. 32 RODO.
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wdrożenia wszelkich środków organizacyjno-technicznych z obszaru ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 32-36 RODO oraz współpracy przy wykonywaniu przez Zleceniodawcę obowiązków w tym zakresie.
11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wystawienia podmiotom wymienionym w § 4 ust. 2 i 3 umowy, którzy będą brali udział w realizacji umowy stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz uzyskania oświadczeń o zachowaniu danych osobowych w poufności. Zleceniobiorca prowadzi rejestr wydanych upoważnień.
12. Zleceniobiorca ma obowiązek zapewnić osobom upoważnionym do przetwarzania danych odpowiedni instruktaż z zakresu ochrony danych osobowych.
13. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych jak za własne działania i zaniechania.
14. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zgłaszania Zleceniodawcy każdego podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych nie później niż w przeciągu 24 godzin od pierwszego powzięcia informacji o naruszeniu. Zgłoszenia należy dokonać na adres e-mailowy inspektora ochrony danych: [iod@um.kielce.pl](mailto:iod@um.kielce.pl).
15. Zleceniobiorca umożliwi Zleceniodawcy uczestnictwo w czynnościach wyjaśniających i informuje Zleceniodawcę o ustaleniach z chwilą ich dokonania, w szczególności o stwierdzeniu naruszenia.
16. Powiadomienie o stwierdzeniu naruszenia Zleceniobiorca przesyła wraz z wszelką niezbędną dokumentacją dotyczącą naruszenia, w celu umożliwienia Zleceniodawcy spełnienia obowiązku powiadomienia organu nadzoru.
17. Zleceniodawca ma prawo przez cały okres objęty umową kontrolować poprawność zabezpieczenia i przetwarzania danych powierzonych Zleceniobiorcy na podstawie niniejszej umowy.
18. Zleceniodawca informuje Zleceniobiorcę o kontroli na co najmniej 24 godziny przed przystąpieniem do czynności kontrolnych. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządzany jest protokół.
19. Zleceniodawca lub wyznaczone przez niego osoby są uprawnione do wstępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz wglądu do dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych.
20. Zleceniodawca uprawniony jest do żądania od Zleceniobiorcy udzielenia informacji dotyczących przebiegu przetwarzania danych osobowych.
21. Zleceniobiorca oświadcza, że w przypadku kontroli Urzędu Ochrony Danych Osobowych – zwanego dalej UODO, prowadzonej u Zleceniodawcy dotyczącej przetwarzania powierzonych danych osobowych, będzie niezwłocznie przekazywał Zleceniodawcy niezbędne informacje i wyjaśnienia.
22. Zleceniobiorca jest zobowiązany powiadomić Zleceniodawcę o każdej kontroli UODO, jeżeli ma ona związek z przetwarzaniem powierzonych danych osobowych oraz o każdym piśmie UODO dotyczącym składania wyjaśnień w zakresie powierzonych danych.
23. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu niniejszej umowy Zleceniobiorca nie ma praw do wykorzystania przetwarzanych danych w jakimkolwiek celu.

24. Zleceniobiorca odpowiada za szkody spowodowane swoim działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO nakłada bezpośrednio na przetwarzającego.
25. Zleceniobiorca odpowiada za szkody spowodowane zastosowaniem niewłaściwych lub niezastosowaniem właściwych środków bezpieczeństwa.
26. W przypadku podpowierzenia przez Zleceniobiorcę przetwarzania danych osobowych podmiotom wymienionym w § 4 ust. 2 i 3 umowy, Zleceniobiorca odpowiada przed Zleceniodawcą za niewywiązanie się ze spoczywających na Podpowierzających obowiązków ochrony danych osobowych.

#### § 8

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.

#### § 9

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, przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenie 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.

#### § 10

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Nie stanowi zmiany umowy: zmiana adresu zamieszkania Zleceniobiorcy, zmiana adresu siedziby Zleceniobiorcy, zmiana numeru konta bankowego Zleceniobiorcy.

#### § 11

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

#### § 12

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

p.o. DYREKTORA

PREZYDENT MIASTA

Bogdan Wentz

mgr Elżbieta Korczyńska

ZASTĘPCA DYREKTORA

mgr Iwona Franki

SKARBNIK MIASTA

Barbara Nowak

Bogdan Wentz

di. 755 nowa 75575 8 4300