

Umowa – zlecenie Nr MIU-NB/52/P/KS/12/UM/156/2021

na świadczenie w 2021 r. nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze miasta Kielce

zawarta w Kielcach w dniu 18 grudnia 2020r.

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 Ewelina Słowakiewicz** prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą : Kancelaria Adwokacka Adwokat Ewelina Słowakiewicz, ul. Seminaryjska 16/46, 25-372 Kielce, NIP 6572284579 wpisaną na listę adwokatów pod nr 459, 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, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 294 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, aktów wykonawczych do ustawy oraz Porozumieniem zawartym w dniu 17 listopada 2020 r. pomiędzy Miastem Kielce a Radą Okręgowej Izby Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach, w sprawie udzielania w 2021 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 według harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy 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 2020 r. poz. 1920), z zastrzeżeniem zawartym w ust. 6 i 7.
4. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się według kolejności zgłoszeń, po telefonicznym umówieniu terminu wizyty pod numerem wskazanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub poprzez rezerwację wizyty online za pośrednictwem strony internetowej. 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.
5. 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, o którym 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.
6. 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 udzielana nieodpłatna pomoc prawna także poza punktem 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.
7. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku ze świadczeniem przez niego pomocy prawnej.

§ 2

1. W lokalu, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne Zleceniodawca zapewnia:
 - 1) wyposażenie w podstawowe meble biurowe (szafa zamykana na klucz, biurko, stół, 4 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, urządzenie wielofunkcyjne, materiały biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
 - 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, w którym świadczy nieodpłatną pomoc prawną oraz podpisuje dostępną w Biurze Obsługi Interesanta listę obecności potwierdzającą jego obecność na dyżurze w danym dniu. Po zakończeniu dyżuru Zleceniobiorca ma obowiązek zwrócić na portierni klucz do lokalu.
5. W sytuacji podjęcia przez Zleceniodawcę decyzji o udzielaniu świadczeń za pomocą środków komunikowania się na odległość dopuszcza się możliwość świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej poza lokalem.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać w budynku, w którym usytuowany jest lokal, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne 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 sądownoadministracyjnym, 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 sądownoadministracyjnym, 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

2. Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje również sprawy związane z prowadzeniem przez osoby fizyczne jednoosobowej działalności gospodarczej, niezatrudniających pracowników przez okres minimum 12 miesięcy. Udzielanie porad w tym przypadku stanowi pomoc de minimis.
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 w miejscu i czasie określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy oraz podpisywania listy obecności;
 - 3) udzielania pomocy prawnej według swojej najlepszej wiedzy;
 - 4) w zależności od bieżącego zapotrzebowania poinformowania osoby uprawnionej o możliwości spotkania z mediatorem poświęconego nieodpłatnej mediacji;
 - 5) przeprowadzenia mediacji - dotyczy osób posiadających uprawnienia mediatora;
 - 6) zapewnienia zastępstwa, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 2-6 umowy w przypadku, gdy nie będzie w stanie osobiście świadczyć nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 7) punktualnego logowania się do programu NPP-NPO w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylogowania się w momencie zakończenia dyżuru;
 - 8) informowania Zleceniodawcy o wystąpieniu problemów z logowaniem do programu lub przerwach w jego funkcjonowaniu w trakcie pełnionego dyżuru, poprzez przesłanie informacji e-mail niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości na adres: pomocprawna@um.kielce.pl;
 - 9) bieżącego prowadzenia w programie NPP – NPO elektronicznej ewidencji porad w tym, 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. W przypadku zaistnienia przeszkód technicznych prowadzenie dokumentacji w formie pisemnej, zaś po ustąpieniu przeszkód technicznych dokonanie niezwłocznie stosownych uzupełnień w programie, potwierdzających udzielenie świadczeń;
 - 10) każdorazowego zamieszczania po przeprowadzonej mediacji w programie NPP-NPO (jako załącznik Karta Pomocy cz.A) protokołu z przeprowadzonej mediacji a w przypadku zawarcia ugody przez strony – również treści ugody. Przed załączeniem w.wym. dokumentów należy je zanonimizować;
 - 11) dostarczenia w przypadku udzielenia uprawnionemu przedsiębiorcy pomocy de minimis, przedłożonych przed poradą kopii wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku,

w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, w następnym dniu roboczym po udzieleniu porady.

- 12) przekazywania Zleceniodawcy faktur Vat wraz z oświadczeniami, 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;
 - 13) przechowywania w punkcie na czas udzielania pomocy dokumentacji sprawy, niezbędnej do jej udzielenia;
 - 14) zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z udzielaną pomocą prawną.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, punkt 11) i 12) należy dostarczyć do Wydziału Przedsiębiorczości i Komunikacji Społecznej, ul. Strycharska 6, pokój 6.
8. Zleceniobiorca nie ma prawa przyjmowania w zamian za udzielenie pomocy prawnej jakiegokolwiek korzyści, w szczególności majątkowej.
9. 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 2021r. do dnia 31 grudnia 2021 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 pozostałych wykonawców świadczących pomoc prawną w punkcie prowadzonym przez OIRP/ORR.
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/adwokackiego. W tym przypadku należy wskazać Zleceniodawcy następujące dane: imię, nazwisko, numer uprawnień, adres e-mail w celu utworzenia konta w systemie NPP-NPO. Stwierdzenie przez Zleceniodawcę, że umowa nie jest wykonywana osobiście przez Zleceniobiorcę a zastępstwo ma charakter stały stanowi podstawę do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
4. Zleceniobiorca ma obowiązek poinformować Zleceniodawcę o każdej planowanej nieobecności ze wskazaniem osoby wyznaczonej na zastępstwo, nie później niż 3 dni robocze przed planowanym zastępstwem. Zgłoszenie nieobecności winno nastąpić na adres mailowy: pomocprawna@um.kielce.pl.
5. Przed przystąpieniem do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej radca prawny/adwokat albo aplikant radcowski/aplikant adwokacki zastępujący Zleceniobiorcę zobowiązany jest do podpisania listy obecności dostępnej Biurze Obsługi Interesanta, w miejscu przeznaczonym na podpis osoby zastępującej Zleceniobiorcę, oraz pobrania klucza do lokalu, w którym świadczona jest nieodpłatna pomoc prawna, a po zakończeniu dyżuru ma obowiązek zwrócić klucz na portiernię.
6. Koszty zastępstwa, o którym mowa w ust. 2 i 3 ponosi Zleceniobiorca.

§ 5

1. Za wykonanie czynności, o których mowa w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w kwocie 59,11 zł brutto za każdą godzinę pełnienia dyżuru w punkcie pomnożone przez liczbę godzin pełnionego dyżuru i liczbę dyżurów w miesiącu.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie:
 - 1) potwierdzenie na liście obecności dyżurów Zleceniobiorcy lub jego zastępcy w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej,

- 2) wygenerowany z systemu NPP – NPO raport zawierający wykaz logowań do systemu,
- 3) prawidłowo wystawiona przez Zleceniobiorcę faktura VAT zawierająca: Nabywcę: Gmina Kielce, 250-303 Kielce, Rynek 1, NIP 657-261-73-25 oraz Odbiorcę: Urząd Miasta Kielce, 25-303 Kielce, Rynek 1, 657-046-28-41 oraz liczbę godzin pełnionego dyżuru w miesiącu.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia faktury VAT do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 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 stawki godzinowej określonej w § 5 ust. 1 za świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej i liczby godzin dyżuru, który się nie odbył.
6. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości określonego w § 5 ust. 1 wynagrodzenia za 1 godzinę pełnienia dyżuru:
 - 1) za każde nieusprawiedliwione spóźnienie Zleceniobiorcy na dyżur powyżej 15 minut;
 - 2) za każde, wynikające z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, nieudzielenie pomocy prawnej, która miała być udzielona w ramach danego dyżuru.
7. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z wynagrodzenia.
8. Niezależnie od naliczonych kar umownych nie przysługuje Zleceniobiorcy prawo do wynagrodzenia za czas, w którym dyżuru nie pełnił lub pomimo obecności na dyżurze, nie udzielił zaplanowanej pomocy prawnej.
9. W przypadku gdy wysokość szkody przewyższa wysokość kar umownych, Zleceniodawcy przysługuje prawo dochodzenia od Zleceniobiorcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 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 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.
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 nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim 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 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

PREZYDENT MIASTA
Waba
Bogdan Wenta

Zleceniobiorca

ADWOKAT
F. Głowacki
Ewelina Głowackiewicz

Umowa płatna :
Dział 755 Rozdział 75515 § 430
Pomoc prawna / PZU

z up. SKARBNIKA MIASTA

Urszula Grabowska
ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU

DYREKTOR WYDZIAŁU
D
Dariusz Detka

GLÓWNY WYDZIAŁ
K
KORCZYŃSKI

KIEROWNIK BIURA
B
Byszcz-Wieczorek
15.12.2020

Z uwagi na brak opinii

W ZAŁ. OPINIA

KP-11.074.2020.KK

3063-3072
MADDA I PRAWNY

mgr Ewelina Głowackiewicz

15-12-2020

Załącznik do Umowy - N / U - NB / 52 / PKS 12 / UM / 56 / 2021
z dnia 18.12.2020 r.

LP	Imię i nazwisko	Adwokat	Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej	Dzień tygodnia	Godziny dyżuru	Specjalizacja dyżuru
1	Dorota Duda	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	poniedziałek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo rodzinne
2	Marlena Sternak	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	poniedziałek	13:00 – 17:00	Prawo cywilne
3	Joanna Wujak	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	wtorek	9.00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo rodzinne
4	Katarzyna Kita – Wałęka	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	wtorek	13:00 – 17:00	Prawo karne
5	Sebastian Samek	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	środa	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo karne
6	Marta Trela	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	środa	13:00 – 17:00	Prawo cywilne, prawo karne
7	Marta Gierak	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	czwartek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne
8	Marcin Kurasiewicz	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	czwartek	13:00 – 17:00	Mediacja i inne porady
9	Maciej Henke	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	piątek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne-prawo rzeczowe, prawo spadkowe, prawo rodzinne
10	Ewelina Słowakiewicz	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	piątek	13:00 – 17:00	Prawo cywilne

Umowa – zlecenie Nr -N/U-WB/154/1P/KS/13/UM/158/2021.....

na świadczenie w 2021 r. nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze miasta Kielce

zawarta w Kielcach w dniu 18 grudnia 2020r.

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 Martą Gierak** prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą: Kancelaria Adwokacka

adwokat Marta Gierak, al. IX Wieków Kielc 6/26, 25-516 Kielce, NIP: 959-190-64-34; wpisaną na listę

adwokatów pod nr 614, zwaną w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”.

§ 1

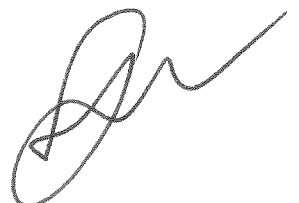
1. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia za wynagrodzeniem nieodpłatnej pomocy prawnej w ramach organizowanych przez Zleceniodawcę punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 294 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, aktów wykonawczych do ustawy oraz Porozumieniem zawartym w dniu 17 listopada 2020 r. pomiędzy Miastem Kielce a Radą Okręgowej Izby Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach, w sprawie udzielania w 2021 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 według harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy 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 2020 r. poz. 1920), z zastrzeżeniem zawartym w ust. 6 i 7.
4. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się według kolejności zgłoszeń, po telefonicznym umówieniu terminu wizyty pod numerem wskazanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub poprzez rezerwację wizyty online za pośrednictwem strony internetowej. 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.
5. 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, o którym 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.
6. 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 udzielana nieodpłatna pomoc prawna także poza punktem 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.
7. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku ze świadczeniem przez niego pomocy prawnej.

§ 2

1. W lokalu, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne Zleceniodawca zapewnia:
 - 1) wyposażenie w podstawowe meble biurowe (szafa zamykana na klucz, biurko, stół, 4 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, urządzenie wielofunkcyjne, materiały biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
 - 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, w którym świadczy nieodpłatną pomoc prawną oraz podpisuje dostępną w Biurze Obsługi Interesanta listę obecności potwierdzającą jego obecność na dyżurze w danym dniu. Po zakończeniu dyżuru Zleceniobiorca ma obowiązek zwrócić na portierni klucz do lokalu.
5. W sytuacji podjęcia przez Zleceniodawcę decyzji o udzielaniu świadczeń za pomocą środków komunikowania się na odległość dopuszcza się możliwość świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej poza lokalem.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać w budynku, w którym usytuowany jest lokal, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne 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 sądownoadministracyjnym, 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 sądownoadministracyjnym, 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.



2. Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje również sprawy związane z prowadzeniem przez osoby fizyczne jednoosobowej działalności gospodarczej, niezatrudniających pracowników przez okres minimum 12 miesięcy. Udzielanie porad w tym przypadku stanowi pomoc de minimis.
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 w miejscu i czasie określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy oraz podpisywania listy obecności;
 - 3) udzielania pomocy prawnej według swojej najlepszej wiedzy;
 - 4) w zależności od bieżącego zapotrzebowania poinformowania osoby uprawnionej o możliwości spotkania z mediatorem poświęconego nieodpłatnej mediacji;
 - 5) przeprowadzenia mediacji - dotyczy osób posiadających uprawnienia mediatora;
 - 6) zapewnienia zastępstwa, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 2-6 umowy w przypadku, gdy nie będzie w stanie osobiście świadczyć nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 7) punktualnego logowania się do programu NPP-NPO w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylogowania się w momencie zakończenia dyżuru;
 - 8) informowania Zleceniodawcy o wystąpieniu problemów z logowaniem do programu lub przerwach w jego funkcjonowaniu w trakcie pełnionego dyżuru, poprzez przesłanie informacji e-mail niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości na adres: pomocprawna@um.kielce.pl;
 - 9) bieżącego prowadzenia w programie NPP – NPO elektronicznej ewidencji porad w tym, 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. W przypadku zaistnienia przeszkód technicznych prowadzenie dokumentacji w formie pisemnej, zaś po ustąpieniu przeszkód technicznych dokonanie niezwłocznie stosownych uzupełnień w programie, potwierdzających udzielenie świadczeń;
 - 10) każdorazowego zamieszczania po przeprowadzonej mediacji w programie NPP-NPO (jako załącznik Karta Pomocy cz.A) protokołu z przeprowadzonej mediacji a w przypadku zawarcia ugody przez strony – również treści ugody. Przed załączeniem w.wym. dokumentów należy je zanonimizować;
 - 11) dostarczenia w przypadku udzielenia uprawnionemu przedsiębiorcy pomocy de minimis, przedłożonych przed poradą kopii wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku,



w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, w następnym dniu roboczym po udzieleniu porady.

- 12) przekazywania Zleceniodawcy faktur Vat wraz z oświadczeniami, 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;
 - 13) przechowywania w punkcie na czas udzielania pomocy dokumentacji sprawy, niezbędnej do jej udzielenia;
 - 14) zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z udzielaną pomocą prawną.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, punkt 11) i 12) należy dostarczyć do Wydziału Przedsiębiorczości i Komunikacji Społecznej, ul. Strycharska 6, pokój 6.
8. Zleceniobiorca nie ma prawa przyjmowania w zamian za udzielenie pomocy prawnej jakiegokolwiek korzyści, w szczególności majątkowej.
9. 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 2021r. do dnia 31 grudnia 2021 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 pozostałych wykonawców świadczących pomoc prawną w punkcie prowadzonym przez OIRP/ORR.
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/adwokackiego. W tym przypadku należy wskazać Zleceniodawcy następujące dane: imię, nazwisko, numer uprawnień, adres e-mail w celu utworzenia konta w systemie NPP-NPO. Stwierdzenie przez Zleceniodawcę, że umowa nie jest wykonywana osobiście przez Zleceniobiorcę a zastępstwo ma charakter stały stanowi podstawę do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
4. Zleceniobiorca ma obowiązek poinformować Zleceniodawcę o każdej planowanej nieobecności ze wskazaniem osoby wyznaczonej na zastępstwo, nie później niż 3 dni robocze przed planowanym zastępstwem. Zgłoszenie nieobecności winno nastąpić na adres mailowy: pomocprawna@um.kielce.pl.
5. Przed przystąpieniem do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej radca prawny/adwokat albo aplikant radcowski/aplikant adwokacki zastępujący Zleceniobiorcę zobowiązany jest do podpisania listy obecności dostępnej Biurze Obsługi Interesanta, w miejscu przeznaczonym na podpis osoby zastępującej Zleceniobiorcę, oraz pobrania klucza do lokalu, w którym świadczona jest nieodpłatna pomoc prawna, a po zakończeniu dyżuru ma obowiązek zwrócić klucz na portiernię.
6. Koszty zastępstwa, o którym mowa w ust. 2 i 3 ponosi Zleceniobiorca.

§ 5

1. Za wykonanie czynności, o których mowa w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w kwocie 59,11 zł brutto za każdą godzinę pełnienia dyżuru w punkcie pomnożone przez liczbę godzin pełnionego dyżuru i liczbę dyżurów w miesiącu.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie:
 - 1) potwierdzenie na liście obecności dyżurów Zleceniobiorcy lub jego zastępcy w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej,



- 2) wygenerowany z systemu NPP – NPO raport zawierający wykaz logowań do systemu,
- 3) prawidłowo wystawiona przez Zleceniobiorcę faktura VAT zawierająca: Nabywcę: Gmina Kielce, 250-303 Kielce, Rynek 1, NIP 657-261-73-25 oraz Odbiorcę: Urząd Miasta Kielce, 25-303 Kielce, Rynek 1, 657-046-28-41 oraz liczbę godzin pełnionego dyżuru w miesiącu.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia faktury VAT do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 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 stawki godzinowej określonej w § 5 ust. 1 za świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej i liczby godzin dyżuru, który się nie odbył.
6. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości określonego w § 5 ust. 1 wynagrodzenia za 1 godzinę pełnienia dyżuru:
 - 1) za każde nieusprawiedliwione spóźnienie Zleceniobiorcy na dyżur powyżej 15 minut;
 - 2) za każde, wynikające z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, nieudzielenie pomocy prawnej, która miała być udzielona w ramach danego dyżuru.
7. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z wynagrodzenia.
8. Niezależnie od naliczonych kar umownych nie przysługuje Zleceniobiorcy prawo do wynagrodzenia za czas, w którym dyżuru nie pełnił lub pomimo obecności na dyżurze, nie udzielił zaplanowanej pomocy prawnej.
9. W przypadku gdy wysokość szkody przewyższa wysokość kar umownych, Zleceniodawcy przysługuje prawo dochodzenia od Zleceniobiorcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 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 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.
15. Zleceniobiorca umożliwia 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 nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim 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 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

PREZYDENT MIASTA
Wenta
Bohdan Wenta

Zleceniobiorca

Monika Gierul

Umowa płatna :
Dział 755 Rozdział 75515 § 430
Pomoc prawna / PZU

z up. SKARBNIKA MIASTA

Urszula Grabowska
ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU

DYREKTOR WYDZIAŁU

Detka
Krzysztof Detka

GŁÓWNY SPECJALISTA
Korol
mgr Magdalena Korol

KIEROWNIK BIURA
Wyszcz
mgr Wiesław Wyszcz
15.12.2020

Z uwagami i opinią

W ZAŁ. OPINIA

KP-11.014.2020.KK

NADOLYŃSKA WDTY

mgr Krzysztof Kądziński

15-12-2020

Załącznik do Umowy -N/4-NB/54/Pi.KS/3/4N/58/2021
z dnia 18 grudnia 2020 r.

LP	Imię i nazwisko	Adwokat	Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej	Dzień tygodnia	Godziny dyżuru	Specjalizacja dyżuru
1	Dorota Duda	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	poniedziałek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo rodzinne
2	Marlena Sternak	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	poniedziałek	13:00 – 17:00	Prawo cywilne
3	Joanna Wujak	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	wtorek	9.00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo rodzinne
4	Katarzyna Kita – Wałęka	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	wtorek	13:00 – 17:30:00	Prawo karne
5	Sebastian Samek	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	środa	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo karne
6	Marta Trela	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	środa	13:00 – 17:00	Prawo cywilne, prawo karne
7	Marta Gierak	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	czwartek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne
8	Marcin Kurasiewicz	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	czwartek	13:00 – 17:00	Mediacja i inne porady
9	Maciej Henke	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	piątek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne-prawo rzeczowe, prawo spadkowe, prawo rodzinne
10	Ewelina Słowakiewicz	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	piątek	13:00 – 17:00	Prawo cywilne

Umowa – zlecenie Nr NIU - NB.156.10.1KS.14/UM.160/2021.....

na świadczenie w 2021 r. nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze miasta Kielce

zawarta w Kielcach w dniu ¹⁸..... grudnia 2020r.

pomiędzy

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

Pana Bogdana Wentę – Prezydenta Miasta Kielce,

zwanym w dalszej części „Zleceniodawcą”,

a **Panem Maciejem Henke** prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Adwokacka Adwokat Maciej Henke, ul. Żeromskiego 23/2, 25-370 Kielce, NIP 9591418545 wpisanym na listę adwokatów pod nr 430, 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 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 294 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, aktów wykonawczych do ustawy oraz Porozumieniem zawartym w dniu 17 listopada 2020 r. pomiędzy Miastem Kielce a Radą Okręgową Izby Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach, w sprawie udzielania w 2021 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 według harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy 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 2020 r. poz. 1920), z zastrzeżeniem zawartym w ust. 6 i 7.
4. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się według kolejności zgłoszeń, po telefonicznym umówieniu terminu wizyty pod numerem wskazanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub poprzez rezerwację wizyty online za pośrednictwem strony internetowej. 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.
5. 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, o którym 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.
6. 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 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.
7. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku ze świadczeniem przez niego pomocy prawnej.

§ 2

1. W lokalu, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne Zleceniodawca zapewnia:
 - 1) wyposażenie w podstawowe meble biurowe (szafa zamykana na klucz, biurko, stół, 4 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, urządzenie wielofunkcyjne, materiały biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
 - 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, w którym świadczy nieodpłatną pomoc prawną oraz podpisuje dostępną w Biurze Obsługi Interesanta listę obecności potwierdzającą jego obecność na dyżurze w danym dniu. Po zakończeniu dyżuru Zleceniobiorca ma obowiązek zwrócić na portierni klucz do lokalu.
5. W sytuacji podjęcia przez Zleceniodawcę decyzji o udzielaniu świadczeń za pomocą środków komunikowania się na odległość dopuszcza się możliwość świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej poza lokalem.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać w budynku, w którym usytuowany jest lokal, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne 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 sądownoadministracyjnym, 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 sądownoadministracyjnym, 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

2. Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje również sprawy związane z prowadzeniem przez osoby fizyczne jednoosobowej działalności gospodarczej, niezatrudniających pracowników przez okres minimum 12 miesięcy. Udzielanie porad w tym przypadku stanowi pomoc de minimis.
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 w miejscu i czasie określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy oraz podpisywania listy obecności;
 - 3) udzielania pomocy prawnej według swojej najlepszej wiedzy;
 - 4) w zależności od bieżącego zapotrzebowania poinformowania osoby uprawnionej o możliwości spotkania z mediatorem poświęconego nieodpłatnej mediacji;
 - 5) przeprowadzenia mediacji - dotyczy osób posiadających uprawnienia mediatora;
 - 6) zapewnienia zastępstwa, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 2-6 umowy w przypadku, gdy nie będzie w stanie osobiście świadczyć nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 7) punktualnego logowania się do programu NPP-NPO w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylogowania się w momencie zakończenia dyżuru;
 - 8) informowania Zleceniodawcy o wystąpieniu problemów z logowaniem do programu lub przerwach w jego funkcjonowaniu w trakcie pełnionego dyżuru, poprzez przesłanie informacji e-mail niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości na adres: pomocprawna@um.kielce.pl;
 - 9) bieżącego prowadzenia w programie NPP – NPO elektronicznej ewidencji porad w tym, 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. W przypadku zaistnienia przeszkód technicznych prowadzenie dokumentacji w formie pisemnej, zaś po ustąpieniu przeszkód technicznych dokonanie niezwłocznie stosownych uzupełnień w programie, potwierdzających udzielenie świadczeń;
 - 10) każdorazowego zamieszczania po przeprowadzonej mediacji w programie NPP-NPO (jako załącznik Karta Pomocy cz.A) protokołu z przeprowadzonej mediacji a w przypadku zawarcia ugody przez strony – również treści ugody. Przed załączeniem w.wym. dokumentów należy je zanonimizować;
 - 11) dostarczenia w przypadku udzielenia uprawnionemu przedsiębiorcy pomocy de minimis, przedłożonych przed poradą kopii wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku,

w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, w następnym dniu roboczym po udzieleniu porady.

- 12) przekazywania Zleceniodawcy faktur Vat wraz z oświadczeniami, 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;
 - 13) przechowywania w punkcie na czas udzielania pomocy dokumentacji sprawy, niezbędnej do jej udzielenia;
 - 14) zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z udzielaną pomocą prawną.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, punkt 11) i 12) należy dostarczyć do Wydziału Przedsiębiorczości i Komunikacji Społecznej, ul. Strycharska 6, pokój 6.
8. Zleceniobiorca nie ma prawa przyjmowania w zamian za udzielenie pomocy prawnej jakiegokolwiek korzyści, w szczególności majątkowej.
9. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wykonywania kontroli realizacji przez Zleceniobiorcę wymogów wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszej umowy.

§ 4

1. Zleceniobiorca wykonywał będzie zleczone czynności osobiście w terminie od dnia **1 stycznia 2021r. do dnia 31 grudnia 2021 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 pozostałych wykonawców świadczących pomoc prawną w punkcie prowadzonym przez OIRP/ORR.
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/adwokackiego. W tym przypadku należy wskazać Zleceniodawcy następujące dane: imię, nazwisko, numer uprawnień, adres e-mail w celu utworzenia konta w systemie NPP-NPO. Stwierdzenie przez Zleceniodawcę, że umowa nie jest wykonywana osobiście przez Zleceniobiorcę a zastępstwo ma charakter stały stanowi podstawę do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
4. Zleceniobiorca ma obowiązek poinformować Zleceniodawcę o każdej planowanej nieobecności ze wskazaniem osoby wyznaczonej na zastępstwo, nie później niż 3 dni robocze przed planowanym zastępstwem. Zgłoszenie nieobecności winno nastąpić na adres mailowy: pomocprawna@um.kielce.pl.
5. Przed przystąpieniem do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej radca prawny/adwokat albo aplikant radcowski/aplikant adwokacki zastępujący Zleceniobiorcę zobowiązany jest do podpisania listy obecności dostępnej Biurze Obsługi Interesanta, w miejscu przeznaczonym na podpis osoby zastępującej Zleceniobiorcę, oraz pobrania klucza do lokalu, w którym świadczona jest nieodpłatna pomoc prawna, a po zakończeniu dyżuru ma obowiązek zwrócić klucz na portiernię.
6. Koszty zastępstwa, o którym mowa w ust. 2 i 3 ponosi Zleceniobiorca.

§ 5

1. Za wykonanie czynności, o których mowa w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w kwocie 59,11 zł brutto za każdą godzinę pełnienia dyżuru w punkcie pomnożone przez liczbę godzin pełnionego dyżuru i liczbę dyżurów w miesiącu.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie:
 - 1) potwierdzenie na liście obecności dyżurów Zleceniobiorcy lub jego zastępcy w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej,

- 2) wygenerowany z systemu NPP – NPO raport zawierający wykaz logowań do systemu,
- 3) prawidłowo wystawiona przez Zleceniobiorcę faktura VAT zawierająca: Nabywcę: Gmina Kielce, 250-303 Kielce, Rynek 1, NIP 657-261-73-25 oraz Odbiorcę: Urząd Miasta Kielce, 25-303 Kielce, Rynek 1, 657-046-28-41 oraz liczbę godzin pełnionego dyżuru w miesiącu.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia faktury VAT do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 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 stawki godzinowej określonej w § 5 ust. 1 za świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej i liczby godzin dyżuru, który się nie odbył.
6. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości określonego w § 5 ust. 1 wynagrodzenia za 1 godzinę pełnienia dyżuru:
 - 1) za każde nieusprawiedliwione spóźnienie Zleceniobiorcy na dyżur powyżej 15 minut;
 - 2) za każde, wynikające z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, nieudzielenie pomocy prawnej, która miała być udzielona w ramach danego dyżuru.
7. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z wynagrodzenia.
8. Niezależnie od naliczonych kar umownych nie przysługuje Zleceniobiorcy prawo do wynagrodzenia za czas, w którym dyżuru nie pełnił lub pomimo obecności na dyżurze, nie udzielił zaplanowanej pomocy prawnej.
9. W przypadku gdy wysokość szkody przewyższa wysokość kar umownych, Zleceniodawca przysługuje prawo dochodzenia od Zleceniobiorcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 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 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. Miejszem 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.
15. Zleceniobiorca umożliwia 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 niewywiązywanie 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 nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim 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 siedziby Zleceniobiorcy, zmiana numeru konta bankowego Zleceniobiorcy.

§ 11

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

§ 12

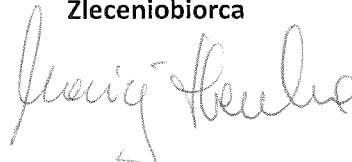
Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

PREZYDENT MIASTA

Bogdan Wentka

Zleceniobiorca



Umowa płatna :
Dział 755 Rozdział 75515 § 430
Pomoc prawna / PZU

DYREKTOR WYDZIAŁU

Dariusz Detka

Z up. KARBNIKA MIASTA

Urszula Grabowska
ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU

Z uwagami, jiel u opinii

W ZAŁ. OPINIA

KP-11.074. 2020.KK

3063 / 3072
MAGDALENA KORUS

mgr Krzysztof Kudlicki

GŁÓWNY SPECJALISTA

mgr Magdalena Korus

KIEROWNIK BIURA

Anna Fischer-Wieczorek
15.12.2020

15.12.2020

Załącznik do Umowy -N/U-NB/56/PiKS/4/UM/60/2021
z dnia 18 grudnia 2020 r.

LP	Imię i nazwisko	Adwokat	Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej	Dzień tygodnia	Godziny dyżuru	Specjalizacja dyżuru
1	Dorota Duda	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	poniedziałek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo rodzinne
2	Marlena Sternak	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	poniedziałek	13:00 – 17:00	Prawo cywilne
3	Joanna Wujak	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	wtorek	9.00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo rodzinne
4	Katarzyna Kita – Wałęka	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	wtorek	13:00 – 17:30	Prawo karne
5	Sebastian Samek	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	środa	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo karne
6	Marta Trela	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	środa	13:00 – 17:00	Prawo cywilne, prawo karne
7	Marta Gierak	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	czwartek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne
8	Marcin Kurasiewicz	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	czwartek	13:00 – 17:00	Mediacja i inne porady
9	Maciej Henke	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	piątek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne-prawo rzeczowe, prawo spadkowe, prawo rodzinne
10	Ewelina Słowakiewicz	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	piątek	13:00 – 17:00	Prawo cywilne

Umowa – zlecenie Nr W/U-NB/5818:KS/6/UM/62/2021

na świadczenie w 2021 r. nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze miasta Kielce

zawarta w Kielcach w dniu 17 grudnia 2020r.

pomiędzy

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

Pana Bogdana Wentę – Prezydenta Miasta Kielce,

zwanym w dalszej części „Zleceniodawcą”,

a **Panem Sebastianem Samkiem**, prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą: Kancelaria Adwokacka Adwokat Sebastian Samek, 25-311 Kielce, ul. Świętego Leonarda 1/16, NIP 6572317439, wpisanym na listę adwokatów pod nr 320, 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 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 294 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, aktów wykonawczych do ustawy oraz Porozumieniem zawartym w dniu 17 listopada 2020 r. pomiędzy Miastem Kielce a Radą Okręgowej Izby Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach, w sprawie udzielania w 2021 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 według harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy 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 2020 r. poz. 1920), z zastrzeżeniem zawartym w ust. 6 i 7.
4. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się według kolejności zgłoszeń, po telefonicznym umówieniu terminu wizyty pod numerem wskazanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub poprzez rezerwację wizyty online za pośrednictwem strony internetowej. 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.
5. 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, o którym 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.
6. 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 udzielana nieodpłatna pomoc prawna także poza punktem 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.
7. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku ze świadczeniem przez niego pomocy prawnej.

§ 2

1. W lokalu, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne Zleceniodawca zapewnia:
 - 1) wyposażenie w podstawowe meble biurowe (szafa zamykana na klucz, biurko, stół, 4 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, urządzenie wielofunkcyjne, materiały biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
 - 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, w którym świadczy nieodpłatną pomoc prawną oraz podpisuje dostępną w Biurze Obsługi Interesanta listę obecności potwierdzającą jego obecność na dyżurze w danym dniu. Po zakończeniu dyżuru Zleceniobiorca ma obowiązek zwrócić na portierni klucz do lokalu.
5. W sytuacji podjęcia przez Zleceniodawcę decyzji o udzielaniu świadczeń za pomocą środków komunikowania się na odległość dopuszcza się możliwość świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej poza lokalem.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać w budynku, w którym usytuowany jest lokal, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne 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 obejmuje również sprawy związane z prowadzeniem przez osoby fizyczne jednoosobowej działalności gospodarczej, niezatrudniających pracowników przez okres minimum 12 miesięcy. Udzielanie porad w tym przypadku stanowi pomoc de minimis.

2. Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje również sprawy związane z prowadzeniem przez osoby fizyczne jednoosobowej działalności gospodarczej, niezatrudniających pracowników przez okres minimum 12 miesięcy. Udzielanie porad w tym przypadku stanowi pomoc de minimis.
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 w miejscu i czasie określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy oraz podpisywania listy obecności;
 - 3) udzielania pomocy prawnej według swojej najlepszej wiedzy;
 - 4) w zależności od bieżącego zapotrzebowania poinformowania osoby uprawnionej o możliwości spotkania z mediatorem poświęconego nieodpłatnej mediacji;
 - 5) przeprowadzenia mediacji - dotyczy osób posiadających uprawnienia mediatora;
 - 6) zapewnienia zastępstwa, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 2-6 umowy w przypadku, gdy nie będzie w stanie osobiście świadczyć nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 7) punktualnego logowania się do programu NPP-NPO w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylogowania się w momencie zakończenia dyżuru;
 - 8) informowania Zleceniodawcy o wystąpieniu problemów z logowaniem do programu lub przerwach w jego funkcjonowaniu w trakcie pełnionego dyżuru, poprzez przesłanie informacji e-mail niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości na adres: pomocprawna@um.kielce.pl;
 - 9) bieżącego prowadzenia w programie NPP – NPO elektronicznej ewidencji porad w tym, 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. W przypadku zaistnienia przeszkód technicznych prowadzenie dokumentacji w formie pisemnej, zaś po ustąpieniu przeszkód technicznych dokonanie niezwłocznie stosownych uzupełnień w programie, potwierdzających udzielenie świadczeń;
 - 10) każdorazowego zamieszczania po przeprowadzonej mediacji w programie NPP-NPO (jako załącznik Karta Pomocy cz.A) protokołu z przeprowadzonej mediacji a w przypadku zawarcia ugody przez strony – również treści ugody. Przed załączeniem w.wym. dokumentów należy je zanonimizować;
 - 11) dostarczenia w przypadku udzielenia uprawnionemu przedsiębiorcy pomocy de minimis, przedłożonych przed poradą kopii wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku,

w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, w następnym dniu roboczym po udzieleniu porady.

- 12) przekazywania Zleceniodawcy faktur Vat wraz z oświadczeniami, 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;
 - 13) przechowywania w punkcie na czas udzielania pomocy dokumentacji sprawy, niezbędnej do jej udzielenia;
 - 14) zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z udzielaną pomocą prawną.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, punkt 11) i 12) należy dostarczyć do Wydziału Przedsiębiorczości i Komunikacji Społecznej, ul. Strycharska 6, pokój 6.
 8. Zleceniobiorca nie ma prawa przyjmowania w zamian za udzielenie pomocy prawnej jakiegokolwiek korzyści, w szczególności majątkowej.
 9. 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 2021r. do dnia 31 grudnia 2021 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 pozostałych wykonawców świadczących pomoc prawną w punkcie prowadzonym przez OIRP/ORR.
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/adwokackiego. W tym przypadku należy wskazać Zleceniodawcy następujące dane: imię, nazwisko, numer uprawnień, adres e-mail w celu utworzenia konta w systemie NPP-NPO. Stwierdzenie przez Zleceniodawcę, że umowa nie jest wykonywana osobiście przez Zleceniobiorcę a zastępstwo ma charakter stały stanowi podstawę do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
4. Zleceniobiorca ma obowiązek poinformować Zleceniodawcę o każdej planowanej nieobecności ze wskazaniem osoby wyznaczonej na zastępstwo, nie później niż 3 dni robocze przed planowanym zastępstwem. Zgłoszenie nieobecności winno nastąpić na adres mailowy: pomocprawna@um.kielce.pl.
5. Przed przystąpieniem do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej radca prawny/adwokat albo aplikant radcowski/aplikant adwokacki zastępujący Zleceniobiorcę zobowiązany jest do podpisania listy obecności dostępnej Biurze Obsługi Interesanta, w miejscu przeznaczonym na podpis osoby zastępującej Zleceniobiorcę, oraz pobrania klucza do lokalu, w którym świadczona jest nieodpłatna pomoc prawna, a po zakończeniu dyżuru ma obowiązek zwrócić klucz na portiernię.
6. Koszty zastępstwa, o którym mowa w ust. 2 i 3 ponosi Zleceniobiorca.

§ 5

1. Za wykonanie czynności, o których mowa w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w kwocie 59,11 zł brutto za każdą godzinę pełnienia dyżuru w punkcie pomnożone przez liczbę godzin pełnionego dyżuru i liczbę dyżurów w miesiącu.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie:
 - 1) potwierdzenie na liście obecności dyżurów Zleceniobiorcy lub jego zastępcy w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej,

- 2) wygenerowany z systemu NPP – NPO raport zawierający wykaz logowań do systemu,
- 3) prawidłowo wystawiona przez Zleceniobiorcę faktura VAT zawierająca: Nabywcę: Gmina Kielce, 250-303 Kielce, Rynek 1, NIP 657-261-73-25 oraz Odbiorcę: Urząd Miasta Kielce, 25-303 Kielce, Rynek 1, 657-046-28-41 oraz liczbę godzin pełnionego dyżuru w miesiącu.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia faktury VAT do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 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 stawki godzinowej określonej w § 5 ust. 1 za świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej i liczby godzin dyżuru, który się nie odbył.
6. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości określonego w § 5 ust. 1 wynagrodzenia za 1 godzinę pełnienia dyżuru:
 - 1) za każde nieusprawiedliwione spóźnienie Zleceniobiorcy na dyżur powyżej 15 minut;
 - 2) za każde, wynikające z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, nieudzielenie pomocy prawnej, która miała być udzielona w ramach danego dyżuru.
7. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z wynagrodzenia.
8. Niezależnie od naliczonych kar umownych nie przysługuje Zleceniobiorcy prawo do wynagrodzenia za czas, w którym dyżuru nie pełnił lub pomimo obecności na dyżurze, nie udzielił zaplanowanej pomocy prawnej.
9. W przypadku gdy wysokość szkody przewyższa wysokość kar umownych, Zleceniodawcy przysługuje prawo dochodzenia od Zleceniobiorcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 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 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.
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 nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim 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 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

PREZYDENT MIASTA


Bogdan Wenta

Zleceniobiorca

odr. Sebastian Saneh

Umowa płatna :
Dział 755 Rozdział 75515 § 430
Pomoc prawna / PZU

Z up. SKARBNIKA MIASTA


Urszula Szobowska
ZASTĘPCA BURMISTRZA WYDZIAŁU

DYREKTOR WYDZIAŁU


Dariusz Detka

GLÓWNY SPECJALISTA

mgr Magdalena Korub

KIEROWNIK BIURA


Anna Dąbrowska-Wieczorek
15.12.2020

Z umową, jak w opinii

W ZAŁ. OPINIA
KP-11.074.2020.KK


mgr Krzysztof Kozłowski

15-12-2020

Załącznik do Umowy - N/U-NB/58/PiSK/UM/62/2021
z dnia 17 grudnia 2020 r.

LP	Imię i nazwisko	Adwokat	Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej	Dzień tygodnia	Godziny dyżuru	Specjalizacja dyżuru
1	Dorota Duda	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	poniedziałek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo rodzinne
2	Marlena Sternak	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	poniedziałek	13:00 – 17:00	Prawo cywilne
3	Joanna Wujak	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	wtorek	9.00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo rodzinne
4	Katarzyna Kita – Wałęka	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	wtorek	13:00 – 17:30:00	Prawo karne
5	Sebastian Samek	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	środa	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo karne
6	Marta Trela	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	środa	13:00 – 17:00	Prawo cywilne, prawo karne
7	Marta Gierak	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	czwartek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne
8	Marcin Kurasiewicz	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	czwartek	13:00 – 17:00	Mediacja i inne porady
9	Maciej Henke	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	piątek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne-prawo rzeczowe, prawo spadkowe, prawo rodzinne
10	Ewelina Słowakiewicz	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	piątek	13:00 – 17:00	Prawo cywilne

Umowa – zlecenie Nr W/U-NB/59/PiKS.15/UM/61/2021.....

na świadczenie w 2021 r. nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze miasta Kielce

zawarta w Kielcach w dniu 18..... grudnia 2020r.

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 Kita- Wałęką** prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą: Kancelaria

Adwokacka adwokat dr Katarzyna Kita- Wałęka , 25-370 Kielce, ul. Żeromskiego 30/3

NIP: 7010001281461 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 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 294 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, aktów wykonawczych do ustawy oraz Porozumieniem zawartym w dniu 17 listopada 2020 r. pomiędzy Miastem Kielce a Radą Okręgowej Izby Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach, w sprawie udzielania w 2021 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 według harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy 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 2020 r. poz. 1920), z zastrzeżeniem zawartym w ust. 6 i 7.
4. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się według kolejności zgłoszeń, po telefonicznym umówieniu terminu wizyty pod numerem wskazanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub poprzez rezerwację wizyty online za pośrednictwem strony internetowej. 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.
5. 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, o którym 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.
6. 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 udzielana nieodpłatna pomoc prawna także poza punktem 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.
7. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku ze świadczeniem przez niego pomocy prawnej.



§ 2

1. W lokalu, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne Zleceniodawca zapewnia:
 - 1) wyposażenie w podstawowe meble biurowe (szafa zamykana na klucz, biurko, stół, 4 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, urządzenie wielofunkcyjne, materiały biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
 - 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, w którym świadczy nieodpłatną pomoc prawną oraz podpisuje dostępną w Biurze Obsługi Interesanta listę obecności potwierdzającą jego obecność na dyżurze w danym dniu. Po zakończeniu dyżuru Zleceniobiorca ma obowiązek zwrócić na portierni klucz do lokalu.
5. W sytuacji podjęcia przez Zleceniodawcę decyzji o udzielaniu świadczeń za pomocą środków komunikowania się na odległość dopuszcza się możliwość świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej poza lokalem.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać w budynku, w którym usytuowany jest lokal, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne 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 sądownoadministracyjnym, 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 sądownoadministracyjnym, 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.



2. Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje również sprawy związane z prowadzeniem przez osoby fizyczne jednoosobowej działalności gospodarczej, niezatrudniających pracowników przez okres minimum 12 miesięcy. Udzielanie porad w tym przypadku stanowi pomoc de minimis.
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 w miejscu i czasie określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy oraz podpisywania listy obecności;
 - 3) udzielania pomocy prawnej według swojej najlepszej wiedzy;
 - 4) w zależności od bieżącego zapotrzebowania poinformowania osoby uprawnionej o możliwości spotkania z mediatorem poświęconego nieodpłatnej mediacji;
 - 5) przeprowadzenia mediacji - dotyczy osób posiadających uprawnienia mediatora;
 - 6) zapewnienia zastępstwa, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 2-6 umowy w przypadku, gdy nie będzie w stanie osobiście świadczyć nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 7) punktualnego logowania się do programu NPP-NPO w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylogowania się w momencie zakończenia dyżuru;
 - 8) informowania Zleceniodawcy o wystąpieniu problemów z logowaniem do programu lub przerwach w jego funkcjonowaniu w trakcie pełnionego dyżuru, poprzez przesłanie informacji e-mail niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości na adres: pomocprawna@um.kielce.pl;
 - 9) bieżącego prowadzenia w programie NPP – NPO elektronicznej ewidencji porad w tym, 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. W przypadku zaistnienia przeszkód technicznych prowadzenie dokumentacji w formie pisemnej, zaś po ustąpieniu przeszkód technicznych dokonanie niezwłocznie stosownych uzupełnień w programie, potwierdzających udzielenie świadczeń;
 - 10) każdorazowego zamieszczania po przeprowadzonej mediacji w programie NPP-NPO (jako załącznik Karta Pomocy cz.A) protokołu z przeprowadzonej mediacji a w przypadku zawarcia ugody przez strony – również treści ugody. Przed załączeniem w.wym. dokumentów należy je zanonimizować;
 - 11) dostarczenia w przypadku udzielenia uprawnionemu przedsiębiorcy pomocy de minimis, przedłożonych przed poradą kopii wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku,

w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, w następnym dniu roboczym po udzieleniu porady.

- 12) przekazywania Zleceniodawcy faktur Vat wraz z oświadczeniami, 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;
 - 13) przechowywania w punkcie na czas udzielania pomocy dokumentacji sprawy, niezbędnej do jej udzielenia;
 - 14) zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z udzielaną pomocą prawną.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, punkt 11) i 12) należy dostarczyć do Wydziału Przedsiębiorczości i Komunikacji Społecznej, ul. Strycharska 6, pokój 6.
 8. Zleceniobiorca nie ma prawa przyjmowania w zamian za udzielenie pomocy prawnej jakiegokolwiek korzyści, w szczególności majątkowej.
 9. 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 2021r. do dnia 31 grudnia 2021 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 pozostałych wykonawców świadczących pomoc prawną w punkcie prowadzonym przez OIRP/ORR.
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/adwokackiego. W tym przypadku należy wskazać Zleceniodawcy następujące dane: imię, nazwisko, numer uprawnień, adres e-mail w celu utworzenia konta w systemie NPP-NPO. Stwierdzenie przez Zleceniodawcę, że umowa nie jest wykonywana osobiście przez Zleceniobiorcę a zastępstwo ma charakter stały stanowi podstawę do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
4. Zleceniobiorca ma obowiązek poinformować Zleceniodawcę o każdej planowanej nieobecności ze wskazaniem osoby wyznaczonej na zastępstwo, nie później niż 3 dni robocze przed planowanym zastępstwem. Zgłoszenie nieobecności winno nastąpić na adres mailowy: pomocprawna@um.kielce.pl.
5. Przed przystąpieniem do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej radca prawny/adwokat albo aplikant radcowski/aplikant adwokacki zastępujący Zleceniobiorcę zobowiązany jest do podpisania listy obecności dostępnej Biurze Obsługi Interesanta, w miejscu przeznaczonym na podpis osoby zastępującej Zleceniobiorcę, oraz pobrania klucza do lokalu, w którym świadczona jest nieodpłatna pomoc prawna, a po zakończeniu dyżuru ma obowiązek zwrócić klucz na portiernię.
6. Koszty zastępstwa, o którym mowa w ust. 2 i 3 ponosi Zleceniobiorca.

§ 5

1. Za wykonanie czynności, o których mowa w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w kwocie 59,11 zł brutto za każdą godzinę pełnienia dyżuru w punkcie pomnożone przez liczbę godzin pełnionego dyżuru i liczbę dyżurów w miesiącu.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie:
 - 1) potwierdzenie na liście obecności dyżurów Zleceniobiorcy lub jego zastępcy w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej,



- 2) wygenerowany z systemu NPP – NPO raport zawierający wykaz logowań do systemu,
- 3) prawidłowo wystawiona przez Zleceniobiorcę faktura VAT zawierająca: Nabywcę: Gmina Kielce, 250-303 Kielce, Rynek 1, NIP 657-261-73-25 oraz Odbiorcę: Urząd Miasta Kielce, 25-303 Kielce, Rynek 1, 657-046-28-41 oraz liczbę godzin pełnionego dyżuru w miesiącu.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia faktury VAT do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 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 stawki godzinowej określonej w § 5 ust. 1 za świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej i liczby godzin dyżuru, który się nie odbył.
6. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości określonego w § 5 ust. 1 wynagrodzenia za 1 godzinę pełnienia dyżuru:
 - 1) za każde nieusprawiedliwione spóźnienie Zleceniobiorcy na dyżur powyżej 15 minut;
 - 2) za każde, wynikające z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, nieudzielenie pomocy prawnej, która miała być udzielona w ramach danego dyżuru.
7. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z wynagrodzenia.
8. Niezależnie od naliczonych kar umownych nie przysługuje Zleceniobiorcy prawo do wynagrodzenia za czas, w którym dyżuru nie pełnił lub pomimo obecności na dyżurze, nie udzielił zaplanowanej pomocy prawnej.
9. W przypadku gdy wysokość szkody przewyższa wysokość kar umownych, Zleceniodawcy przysługuje prawo dochodzenia od Zleceniobiorcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 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 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.
15. Zleceniobiorca umożliwia 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 nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim 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 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

PREZYDENT MIASTA
Bogdan Wenta
Bogdan Wenta

Zleceniobiorca

Umowa płatna :
Dział 755 Rozdział 75515 § 430
Pomoc prawna / PZU

DYREKTOR WYDZIAŁU
Dariusz Detka
Dariusz Detka

z up. SKARBNIKA MIASTA
Urszula Grabowska
ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU

GŁÓWNY SPECJALISTA
mgr Michał Kotwiec
mgr Michał Kotwiec

KIEROWNIK BIURA
mgr Ewa Wyszczepan
15.12.2020

2 awersami nich w osobni
W ZAŁ. OPINIA
KP-11.074.2020.kk
~~3063-3072~~
mgr Krzysztof Kucharski
15-12-2020 ✓

Załącznik do Umowy *+/u -WB/57/PiKS/5/UM/61/2021*
z dnia *18 grudnia 2020*

LP	Imię i nazwisko	Adwokat	Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej	Dzień tygodnia	Godziny dyżuru	Specjalizacja dyżuru
1	Dorota Duda	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	poniedziałek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo rodzinne
2	Marlena Sternak	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	poniedziałek	13:00 – 17:00	Prawo cywilne
3	Joanna Wujak	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	wtorek	9.00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo rodzinne
4	Katarzyna Kita – Wałęka	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	wtorek	13:00 – 17:00	Prawo karne
5	Sebastian Samek	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	środa	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo karne
6	Marta Trela	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	środa	13:00 – 17:00	Prawo cywilne, prawo karne
7	Marta Gierak	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	czwartek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne
8	Marcin Kurasiewicz	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	czwartek	13:00 – 17:00	Mediacja i inne porady
9	Maciej Henke	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	piątek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne-prawo rzeczowe, prawo spadkowe, prawo rodzinne
10	Ewelina Słowakiewicz	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	piątek	13:00 – 17:00	Prawo cywilne

Umowa – zlecenie Nr - W/U-W.6165/P.KS/7/UM/6P/2021

na świadczenie w 2021 r. nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze miasta Kielce

zawarta w Kielcach w dniu 17 grudnia 2020r.

pomiędzy

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

Pana Bogdana Wentę – Prezydenta Miasta Kielce,

zwanym w dalszej części „Zleceniodawcą”,

Panią Martą Trelą prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą: „Kancelaria Adwokacka Marta Trela”, 25-306 Kielce, ul. Warszawska 10 lok.1, wpisaną na listę adwokatów pod nr 410 , NIP 9591369522, 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, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 294 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, aktów wykonawczych do ustawy oraz Porozumieniem zawartym w dniu 17 listopada 2020 r. pomiędzy Miastem Kielce a Radą Okręgową Izby Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach, w sprawie udzielania w 2021 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 według harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy 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 2020 r. poz. 1920), z zastrzeżeniem zawartym w ust. 6 i 7.
4. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się według kolejności zgłoszeń, po telefonicznym umówieniu terminu wizyty pod numerem wskazanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub poprzez rezerwację wizyty online za pośrednictwem strony internetowej. 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.
5. 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, o którym 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.
6. 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 udzielana nieodpłatna pomoc prawna także poza punktem 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.
7. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku ze świadczeniem przez niego pomocy prawnej.

§ 2

1. W lokalu, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne Zleceniodawca zapewnia:
 - 1) wyposażenie w podstawowe meble biurowe (szafa zamykana na klucz, biurko, stół, 4 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, urządzenie wielofunkcyjne, materiały biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
 - 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, w którym świadczy nieodpłatną pomoc prawną oraz podpisuje dostępną w Biurze Obsługi Interesanta listę obecności potwierdzającą jego obecność na dyżurze w danym dniu. Po zakończeniu dyżuru Zleceniobiorca ma obowiązek zwrócić na portierni klucz do lokalu.
5. W sytuacji podjęcia przez Zleceniodawcę decyzji o udzielaniu świadczeń za pomocą środków komunikowania się na odległość dopuszcza się możliwość świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej poza lokalem.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać w budynku, w którym usytuowany jest lokal, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne 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 sądownoadministracyjnym, 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 sądownoadministracyjnym, 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

2. Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje również sprawy związane z prowadzeniem przez osoby fizyczne jednoosobowej działalności gospodarczej, niezatrudniających pracowników przez okres minimum 12 miesięcy. Udzielanie porad w tym przypadku stanowi pomoc de minimis.
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 w miejscu i czasie określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy oraz podpisywania listy obecności;
 - 3) udzielania pomocy prawnej według swojej najlepszej wiedzy;
 - 4) w zależności od bieżącego zapotrzebowania poinformowania osoby uprawnionej o możliwości spotkania z mediatorem poświęconego nieodpłatnej mediacji;
 - 5) przeprowadzenia mediacji - dotyczy osób posiadających uprawnienia mediatora;
 - 6) zapewnienia zastępstwa, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 2-6 umowy w przypadku, gdy nie będzie w stanie osobiście świadczyć nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 7) punktualnego logowania się do programu NPP-NPO w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylogowania się w momencie zakończenia dyżuru;
 - 8) informowania Zleceniodawcy o wystąpieniu problemów z logowaniem do programu lub przerwach w jego funkcjonowaniu w trakcie pełnionego dyżuru, poprzez przesłanie informacji e-mail niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości na adres: pomocprawna@um.kielce.pl;
 - 9) bieżącego prowadzenia w programie NPP – NPO elektronicznej ewidencji porad w tym, 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. W przypadku zaistnienia przeszkód technicznych prowadzenie dokumentacji w formie pisemnej, zaś po ustąpieniu przeszkód technicznych dokonanie niezwłocznie stosownych uzupełnień w programie, potwierdzających udzielenie świadczeń;
 - 10) każdorazowego zamieszczania po przeprowadzonej mediacji w programie NPP-NPO (jako załącznik Karta Pomocy cz.A) protokołu z przeprowadzonej mediacji a w przypadku zawarcia ugody przez strony – również treści ugody. Przed załączeniem w.wym. dokumentów należy je zanonimizować;
 - 11) dostarczenia w przypadku udzielenia uprawnionemu przedsiębiorcy pomocy de minimis, przedłożonych przed poradą kopii wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku,

w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, w następnym dniu roboczym po udzieleniu porady.

- 12) przekazywania Zleceniodawcy faktur Vat wraz z oświadczeniami, 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;
 - 13) przechowywania w punkcie na czas udzielania pomocy dokumentacji sprawy, niezbędnej do jej udzielenia;
 - 14) zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z udzielaną pomocą prawną.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, punkt 11) i 12) należy dostarczyć do Wydziału Przedsiębiorczości i Komunikacji Społecznej, ul. Strycharska 6, pokój 6.
8. Zleceniobiorca nie ma prawa przyjmowania w zamian za udzielenie pomocy prawnej jakiegokolwiek korzyści, w szczególności majątkowej.
9. 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 2021r. do dnia 31 grudnia 2021 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 pozostałych wykonawców świadczących pomoc prawną w punkcie prowadzonym przez OIRP/ORO.
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/adwokackiego. W tym przypadku należy wskazać Zleceniodawcy następujące dane: imię, nazwisko, numer uprawnień, adres e-mail w celu utworzenia konta w systemie NPP-NPO. Stwierdzenie przez Zleceniodawcę, że umowa nie jest wykonywana osobiście przez Zleceniobiorcę a zastępstwo ma charakter stały stanowi podstawę do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
4. Zleceniobiorca ma obowiązek poinformować Zleceniodawcę o każdej planowanej nieobecności ze wskazaniem osoby wyznaczonej na zastępstwo, nie później niż 3 dni robocze przed planowanym zastępstwem. Zgłoszenie nieobecności winno nastąpić na adres mailowy: pomocprawna@um.kielce.pl.
5. Przed przystąpieniem do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej radca prawny/adwokat albo aplikant radcowski/aplikant adwokacki zastępujący Zleceniobiorcę zobowiązany jest do podpisania listy obecności dostępnej Biurze Obsługi Interesanta, w miejscu przeznaczonym na podpis osoby zastępującej Zleceniobiorcę, oraz pobrania klucza do lokalu, w którym świadczona jest nieodpłatna pomoc prawna, a po zakończeniu dyżuru ma obowiązek zwrócić klucz na portiernię.
6. Koszty zastępstwa, o którym mowa w ust. 2 i 3 ponosi Zleceniobiorca.

§ 5

1. Za wykonanie czynności, o których mowa w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w kwocie 59,11 zł brutto za każdą godzinę pełnienia dyżuru w punkcie pomnożone przez liczbę godzin pełnionego dyżuru i liczbę dyżurów w miesiącu.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie:
 - 1) potwierdzenie na liście obecności dyżurów Zleceniobiorcy lub jego zastępcy w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej,

- 2) wygenerowany z systemu NPP – NPO raport zawierający wykaz logowań do systemu,
- 3) prawidłowo wystawiona przez Zleceniobiorcę faktura VAT zawierająca: Nabywcę: Gmina Kielce, 250-303 Kielce, Rynek 1, NIP 657-261-73-25 oraz Odbiorcę: Urząd Miasta Kielce, 25-303 Kielce, Rynek 1, 657-046-28-41 oraz liczbę godzin pełnionego dyżuru w miesiącu.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia faktury VAT do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 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 stawki godzinowej określonej w § 5 ust. 1 za świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej i liczby godzin dyżuru, który się nie odbył.
6. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości określonego w § 5 ust. 1 wynagrodzenia za 1 godzinę pełnienia dyżuru:
 - 1) za każde nieusprawiedliwione spóźnienie Zleceniobiorcy na dyżur powyżej 15 minut;
 - 2) za każde, wynikające z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, nieudzielenie pomocy prawnej, która miała być udzielona w ramach danego dyżuru.
7. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z wynagrodzenia.
8. Niezależnie od naliczonych kar umownych nie przysługuje Zleceniobiorcy prawo do wynagrodzenia za czas, w którym dyżuru nie pełnił lub pomimo obecności na dyżurze, nie udzielił zaplanowanej pomocy prawnej.
9. W przypadku gdy wysokość szkody przewyższa wysokość kar umownych, Zleceniodawcy przysługuje prawo dochodzenia od Zleceniobiorcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 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 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.
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 nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim 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 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

ZASTĘPCY PRACOWNIKÓW MIASTA
Detek
Bogdan Wenta

Zleceniobiorca

Katarzyna Tola

Umowa płatna :
Dział 755 Rozdział 75515 § 430
Pomoc prawna / PZU

Z up. SKARBNIKA MIASTA
Urszula Grabowska
ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU

DYREKTOR WYDZIAŁU
Detek
Dariusz Detka

Z uwagami, ich w opinii
W ZAŁ. OPINIA

KP-11.074.2020.VK

3063-3072

WZRODZENIE

mgr Dariusz Detka

15-12-2020

GŁÓWNY SPECJALISTA
mgr Maciej Kozłowski

KIEROWNIK BIURA

mgr Wiesław Wieszorek

15.12.2020

Załącznik do Umowy -N/11-NB/65/P.KS/7/UM/69/2021
z dnia 17 grudnia 2020

LP	Imię i nazwisko	Adwokat	Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej	Dzień tygodnia	Godziny dyżuru	Specjalizacja dyżuru
1	Dorota Duda	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	poniedziałek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo rodzinne
2	Marlena Sternak	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	poniedziałek	13:00 – 17:00	Prawo cywilne
3	Joanna Wujak	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	wtorek	9.00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo rodzinne
4	Katarzyna Kita – Wałęka	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	wtorek	13:00 – 17:30:00	Prawo karne
5	Sebastian Samek	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	środa	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo karne
6	Marta Trela	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	środa	13:00 – 17:00	Prawo cywilne, prawo karne
7	Marta Gierak	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	czwartek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne
8	Marcin Kurasiewicz	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	czwartek	13:00 – 17:00	Mediacja i inne porady
9	Maciej Henke	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	piątek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne-prawo rzeczowe, prawo spadkowe, prawo rodzinne
10	Ewelina Słowakiewicz	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	piątek	13:00 – 17:00	Prawo cywilne

Umowa – zlecenie Nr N/14-WB/66/PiKS/8/UM/70/2021.....

na świadczenie w 2021 r. nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze miasta Kielce

zawarta w Kielcach w dniu 18 grudnia 2020r.

między

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

Pana Bogdana Wentę – Prezydenta Miasta Kielce,

zwanym w dalszej części „Zleceniodawcą”,

a **Panem Marcinem Kurasiewiczem** prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą : Kancelaria

Adwokacka Marcin Kurasiewicz, ul. Karczówkowska 5a/110, 25-019 Kielce, NIP: 657-262-04-

16 wpisanym na listę adwokatów pod nr 615, 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 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 294 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, aktów wykonawczych do ustawy oraz Porozumieniem zawartym w dniu 17 listopada 2020 r. pomiędzy Miastem Kielce a Radą Okręgową Izby Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach, w sprawie udzielania w 2021 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 według harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy 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 2020 r. poz. 1920), z zastrzeżeniem zawartym w ust. 6 i 7.
4. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się według kolejności zgłoszeń, po telefonicznym umówieniu terminu wizyty pod numerem wskazanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub poprzez rezerwację wizyty online za pośrednictwem strony internetowej. 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.
5. 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, o którym 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.
6. 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 udzielana nieodpłatna pomoc prawna także poza punktem 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.
7. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku ze świadczeniem przez niego pomocy prawnej.

§ 2

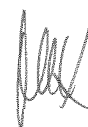
1. W lokalu, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne Zleceniodawca zapewnia:
 - 1) wyposażenie w podstawowe meble biurowe (szafa zamykana na klucz, biurko, stół, 4 krzesła);
 - 2) dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej (w tym aparat telefoniczny wraz z przyporządkowanym numerem) i teleinformatycznej 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, urządzenie wielofunkcyjne, materiały biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
 - 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, w którym świadczy nieodpłatną pomoc prawną oraz podpisuje dostępną w Biurze Obsługi Interesanta listę obecności potwierdzającą jego obecność na dyżurze w danym dniu. Po zakończeniu dyżuru Zleceniobiorca ma obowiązek zwrócić na portierni klucz do lokalu.
5. W sytuacji podjęcia przez Zleceniodawcę decyzji o udzielaniu świadczeń za pomocą środków komunikowania się na odległość dopuszcza się możliwość świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej poza lokalem.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać w budynku, w którym usytuowany jest lokal, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne 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 sądownoadministracyjnym, 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 sądownoadministracyjnym, 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.



2. Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje również sprawy związane z prowadzeniem przez osoby fizyczne jednoosobowej działalności gospodarczej, niezatrudniających pracowników przez okres minimum 12 miesięcy. Udzielanie porad w tym przypadku stanowi pomoc de minimis.
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 w miejscu i czasie określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy oraz podpisywania listy obecności;
 - 3) udzielania pomocy prawnej według swojej najlepszej wiedzy;
 - 4) w zależności od bieżącego zapotrzebowania poinformowania osoby uprawnionej o możliwości spotkania z mediatorem poświęconego nieodpłatnej mediacji;
 - 5) przeprowadzenia mediacji - dotyczy osób posiadających uprawnienia mediatora;
 - 6) zapewnienia zastępstwa, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 2-6 umowy w przypadku, gdy nie będzie w stanie osobiście świadczyć nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 7) punktualnego logowania się do programu NPP-NPO w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylogowania się w momencie zakończenia dyżuru;
 - 8) informowania Zleceniodawcy o wystąpieniu problemów z logowaniem do programu lub przerwach w jego funkcjonowaniu w trakcie pełnionego dyżuru, poprzez przesłanie informacji e-mail niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości na adres: pomocprawna@um.kielce.pl;
 - 9) bieżącego prowadzenia w programie NPP – NPO elektronicznej ewidencji porad w tym, 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. W przypadku zaistnienia przeszkód technicznych prowadzenie dokumentacji w formie pisemnej, zaś po ustąpieniu przeszkód technicznych dokonanie niezwłocznie stosownych uzupełnień w programie, potwierdzających udzielenie świadczeń;
 - 10) każdorazowego zamieszczania po przeprowadzonej mediacji w programie NPP-NPO (jako załącznik Karta Pomocy cz.A) protokołu z przeprowadzonej mediacji a w przypadku zawarcia ugody przez strony – również treści ugody. Przed załączeniem w.wym. dokumentów należy je zanonimizować;
 - 11) dostarczenia w przypadku udzielenia uprawnionemu przedsiębiorcy pomocy de minimis, przedłożonych przed poradą kopii wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku,



w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, w następnym dniu roboczym po udzieleniu porady.

- 12) przekazywania Zleceniodawcy faktur Vat wraz z oświadczeniami, 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;
 - 13) przechowywania w punkcie na czas udzielania pomocy dokumentacji sprawy, niezbędnej do jej udzielenia;
 - 14) zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z udzielaną pomocą prawną.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, punkt 11) i 12) należy dostarczyć do Wydziału Przedsiębiorczości i Komunikacji Społecznej, ul. Strycharska 6, pokój 6.
 8. Zleceniobiorca nie ma prawa przyjmowania w zamian za udzielenie pomocy prawnej jakiegokolwiek korzyści, w szczególności majątkowej.
 9. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wykonywania kontroli realizacji przez Zleceniobiorcę wymogów wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszej umowy.

§ 4

1. Zleceniobiorca wykonywał będzie zleczone czynności osobiście w terminie od dnia **1 stycznia 2021r. do dnia 31 grudnia 2021 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 pozostałych wykonawców świadczących pomoc prawną w punkcie prowadzonym przez OIRP/ORR.
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/adwokackiego. W tym przypadku należy wskazać Zleceniodawcy następujące dane: imię, nazwisko, numer uprawnień, adres e-mail w celu utworzenia konta w systemie NPP-NPO. Stwierdzenie przez Zleceniodawcę, że umowa nie jest wykonywana osobiście przez Zleceniobiorcę a zastępstwo ma charakter stały stanowi podstawę do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
4. Zleceniobiorca ma obowiązek poinformować Zleceniodawcę o każdej planowanej nieobecności ze wskazaniem osoby wyznaczonej na zastępstwo, nie później niż 3 dni robocze przed planowanym zastępstwem. Zgłoszenie nieobecności winno nastąpić na adres mailowy: pomocprawna@um.kielce.pl.
5. Przed przystąpieniem do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej radca prawny/adwokat albo aplikant radcowski/aplikant adwokacki zastępujący Zleceniobiorcę zobowiązany jest do podpisania listy obecności dostępnej Biurze Obsługi Interesanta, w miejscu przeznaczonym na podpis osoby zastępującej Zleceniobiorcę, oraz pobrania klucza do lokalu, w którym świadczona jest nieodpłatna pomoc prawna, a po zakończeniu dyżuru ma obowiązek zwrócić klucz na portiernię.
6. Koszty zastępstwa, o którym mowa w ust. 2 i 3 ponosi Zleceniobiorca.

§ 5

1. Za wykonanie czynności, o których mowa w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w kwocie 59,11 zł brutto za każdą godzinę pełnienia dyżuru w punkcie pomnożone przez liczbę godzin pełnionego dyżuru i liczbę dyżurów w miesiącu.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie:
 - 1) potwierdzenie na liście obecności dyżurów Zleceniobiorcy lub jego zastępcy w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej,



- 2) wygenerowany z systemu NPP – NPO raport zawierający wykaz logowań do systemu,
- 3) prawidłowo wystawiona przez Zleceniobiorcę faktura VAT zawierająca: Nabywcę: Gmina Kielce, 250-303 Kielce, Rynek 1, NIP 657-261-73-25 oraz Odbiorcę: Urząd Miasta Kielce, 25-303 Kielce, Rynek 1, 657-046-28-41 oraz liczbę godzin pełnionego dyżuru w miesiącu.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia faktury VAT do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 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 stawki godzinowej określonej w § 5 ust. 1 za świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej i liczby godzin dyżuru, który się nie odbył.
6. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości określonego w § 5 ust. 1 wynagrodzenia za 1 godzinę pełnienia dyżuru:
 - 1) za każde nieusprawiedliwione spóźnienie Zleceniobiorcy na dyżur powyżej 15 minut;
 - 2) za każde, wynikające z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, nieudzielenie pomocy prawnej, która miała być udzielona w ramach danego dyżuru.
7. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z wynagrodzenia.
8. Niezależnie od naliczonych kar umownych nie przysługuje Zleceniobiorcy prawo do wynagrodzenia za czas, w którym dyżuru nie pełnił lub pomimo obecności na dyżurze, nie udzielił zaplanowanej pomocy prawnej.
9. W przypadku gdy wysokość szkody przewyższa wysokość kar umownych, Zleceniodawcy przysługuje prawo dochodzenia od Zleceniobiorcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 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 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.
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 nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim 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 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


PREZYDENT MIASTA

Bogdan Wentka

Zleceniobiorca

adv. 

Umowa płatna :
Dział 755 Rozdział 75515 § 430
Pomoc prawna / PZU

Z up. STAROSTKI MIASTA
DYREKTOR WYDZIAŁU

Urszula Grabowska
ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU
Dariusz Detka


Z uwagi, ile w sprawie
W ZAŁ. OPINIA

KP-11.074.2020.kia

3063-3072
WZROZDZIAŁOWY

GŁÓWNY SPECJALISTA

mgr Magdalena Korus

KIEROWNIK BIURA

Anna Tyszar-Wiercowa
15.12.2020

mgr Katarzyna Jędrzejewska

15-12-2020-

Załącznik do Umowy *N/U - WJD/66/P/KS (8/UM/90/2021*
z dnia *18 grudnia 2020 r.*

LP	Imię i nazwisko	Adwokat	Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej	Dzień tygodnia	Godziny dyżuru	Specjalizacja dyżuru
1	Dorota Duda	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	poniedziałek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo rodzinne
2	Marlena Sternak	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	poniedziałek	13:00 – 17:00	Prawo cywilne
3	Joanna Wujak	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	wtorek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo rodzinne
4	Katarzyna Kita – Wałęka	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	wtorek	13:00 – 17:00	Prawo karne
5	Sebastian Samek	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	środa	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo karne
6	Marta Trela	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	środa	13:00 – 17:00	Prawo cywilne, prawo karne
7	Marta Gierak	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	czwartek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne
8	Marcin Kurasiewicz	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	czwartek	13:00 – 17:00	Mediacja i inne porady
9	Maciej Henke	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	piątek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne-prawo rzeczowe, prawo spadkowe, prawo rodzinne
10	Ewelina Słowakiewicz	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	piątek	13:00 – 17:00	Prawo cywilne

Umowa – zlecenie Nr -N/4-NB/6710:KS/0/UM/72/2021.....

na świadczenie w 2021 r. nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze miasta Kielce

zawarta w Kielcach w dniu 18 grudnia 2020r.

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 Joanną Wujak** prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Adwokacka Adwokat Joanna Wujak, ul. Św. Leonarda 1/22, 25-311 Kielce, NIP 9591921681 wpisaną na listę adwokatów pod nr 733, 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, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 294 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, aktów wykonawczych do ustawy oraz Porozumieniem zawartym w dniu 17 listopada 2020 r. pomiędzy Miastem Kielce a Radą Okręgowej Izby Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach, w sprawie udzielania w 2021 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 według harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy 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 2020 r. poz. 1920), z zastrzeżeniem zawartym w ust. 6 i 7.
4. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się według kolejności zgłoszeń, po telefonicznym umówieniu terminu wizyty pod numerem wskazanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub poprzez rezerwację wizyty online za pośrednictwem strony internetowej. 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.
5. 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, o którym 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.
6. 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 udzielana nieodpłatna pomoc prawna także poza punktem 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.
7. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku ze świadczeniem przez niego pomocy prawnej.

§ 2

1. W lokalu, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne Zleceniodawca zapewnia:
 - 1) wyposażenie w podstawowe meble biurowe (szafa zamykana na klucz, biurko, stół, 4 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, urządzenie wielofunkcyjne, materiały biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
 - 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, w którym świadczy nieodpłatną pomoc prawną oraz podpisuje dostępną w Biurze Obsługi Interesanta listę obecności potwierdzającą jego obecność na dyżurze w danym dniu. Po zakończeniu dyżuru Zleceniobiorca ma obowiązek zwrócić na portierni klucz do lokalu.
5. W sytuacji podjęcia przez Zleceniodawcę decyzji o udzielaniu świadczeń za pomocą środków komunikowania się na odległość dopuszcza się możliwość świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej poza lokalem.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać w budynku, w którym usytuowany jest lokal, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne 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 sądownoadministracyjnym, 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 sądownoadministracyjnym, 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, w następnym dniu roboczym po udzieleniu porady.

- 12) przekazywania Zleceniodawcy faktur Vat wraz z oświadczeniami, 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;
 - 13) przechowywania w punkcie na czas udzielania pomocy dokumentacji sprawy, niezbędnej do jej udzielenia;
 - 14) zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z udzielaną pomocą prawną.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, punkt 11) i 12) należy dostarczyć do Wydziału Przedsiębiorczości i Komunikacji Społecznej, ul. Strycharska 6, pokój 6.
8. Zleceniobiorca nie ma prawa przyjmowania w zamian za udzielenie pomocy prawnej jakiegokolwiek korzyści, w szczególności majątkowej.
9. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wykonywania kontroli realizacji przez Zleceniobiorcę wymogów wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszej umowy.

§ 4

1. Zleceniobiorca wykonywał będzie zleczone czynności osobiście w terminie od dnia **1 stycznia 2021r. do dnia 31 grudnia 2021 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 pozostałych wykonawców świadczących pomoc prawną w punkcie prowadzonym przez OIRP/ORR.
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/adwokackiego. W tym przypadku należy wskazać Zleceniodawcy następujące dane: imię, nazwisko, numer uprawnień, adres e-mail w celu utworzenia konta w systemie NPP-NPO. Stwierdzenie przez Zleceniodawcę, że umowa nie jest wykonywana osobiście przez Zleceniobiorcę a zastępstwo ma charakter stały stanowi podstawę do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
4. Zleceniobiorca ma obowiązek poinformować Zleceniodawcę o każdej planowanej nieobecności ze wskazaniem osoby wyznaczonej na zastępstwo, nie później niż 3 dni robocze przed planowanym zastępstwem. Zgłoszenie nieobecności winno nastąpić na adres mailowy: pomocprawna@um.kielce.pl.
5. Przed przystąpieniem do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej radca prawny/adwokat albo aplikant radcowski/aplikant adwokacki zastępujący Zleceniobiorcę zobowiązany jest do podpisania listy obecności dostępnej Biurze Obsługi Interesanta, w miejscu przeznaczonym na podpis osoby zastępującej Zleceniobiorcę, oraz pobrania klucza do lokalu, w którym świadczona jest nieodpłatna pomoc prawna, a po zakończeniu dyżuru ma obowiązek zwrócić klucz na portiernię.
6. Koszty zastępstwa, o którym mowa w ust. 2 i 3 ponosi Zleceniobiorca.

§ 5

1. Za wykonanie czynności, o których mowa w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w kwocie 59,11 zł brutto za każdą godzinę pełnienia dyżuru w punkcie pomnożone przez liczbę godzin pełnionego dyżuru i liczbę dyżurów w miesiącu.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie:
 - 1) potwierdzenie na liście obecności dyżurów Zleceniobiorcy lub jego zastępcy w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej,

2. Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje również sprawy związane z prowadzeniem przez osoby fizyczne jednoosobowej działalności gospodarczej, niezatrudniających pracowników przez okres minimum 12 miesięcy. Udzielanie porad w tym przypadku stanowi pomoc de minimis.
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 w miejscu i czasie określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy oraz podpisywania listy obecności;
 - 3) udzielania pomocy prawnej według swojej najlepszej wiedzy;
 - 4) w zależności od bieżącego zapotrzebowania poinformowania osoby uprawnionej o możliwości spotkania z mediatorem poświęconego nieodpłatnej mediacji;
 - 5) przeprowadzenia mediacji - dotyczy osób posiadających uprawnienia mediatora;
 - 6) zapewnienia zastępstwa, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 2-6 umowy w przypadku, gdy nie będzie w stanie osobiście świadczyć nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 7) punktualnego logowania się do programu NPP-NPO w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylogowania się w momencie zakończenia dyżuru;
 - 8) informowania Zleceniodawcy o wystąpieniu problemów z logowaniem do programu lub przerwach w jego funkcjonowaniu w trakcie pełnionego dyżuru, poprzez przesłanie informacji e-mail niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości na adres: pomocprawna@um.kielce.pl;
 - 9) bieżącego prowadzenia w programie NPP – NPO elektronicznej ewidencji porad w tym, 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. W przypadku zaistnienia przeszkód technicznych prowadzenie dokumentacji w formie pisemnej, zaś po ustąpieniu przeszkód technicznych dokonanie niezwłocznie stosownych uzupełnień w programie, potwierdzających udzielenie świadczeń;
 - 10) każdorazowego zamieszczania po przeprowadzonej mediacji w programie NPP-NPO (jako załącznik Karta Pomocy cz.A) protokołu z przeprowadzonej mediacji a w przypadku zawarcia ugody przez strony – również treści ugody. Przed załączeniem w.wym. dokumentów należy je zanonimizować;
 - 11) dostarczenia w przypadku udzielenia uprawnionemu przedsiębiorcy pomocy de minimis, przedłożonych przed poradą kopii wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku,

- 2) wygenerowany z systemu NPP – NPO raport zawierający wykaz logowań do systemu,
- 3) prawidłowo wystawiona przez Zleceniobiorcę faktura VAT zawierająca: Nabywcę: Gmina Kielce, 250-303 Kielce, Rynek 1, NIP 657-261-73-25 oraz Odbiorcę: Urząd Miasta Kielce, 25-303 Kielce, Rynek 1, 657-046-28-41 oraz liczbę godzin pełnionego dyżuru w miesiącu.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia faktury VAT do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 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 stawki godzinowej określonej w § 5 ust. 1 za świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej i liczby godzin dyżuru, który się nie odbył.
6. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości określonego w § 5 ust. 1 wynagrodzenia za 1 godzinę pełnienia dyżuru:
 - 1) za każde nieusprawiedliwione spóźnienie Zleceniobiorcy na dyżur powyżej 15 minut;
 - 2) za każde, wynikające z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, nieudzielenie pomocy prawnej, która miała być udzielona w ramach danego dyżuru.
7. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z wynagrodzenia.
8. Niezależnie od naliczonych kar umownych nie przysługuje Zleceniobiorcy prawo do wynagrodzenia za czas, w którym dyżuru nie pełnił lub pomimo obecności na dyżurze, nie udzielił zaplanowanej pomocy prawnej.
9. W przypadku gdy wysokość szkody przewyższa wysokość kar umownych, Zleceniodawcy przysługuje prawo dochodzenia od Zleceniobiorcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 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 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.
15. Zleceniobiorca umożliwia 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 nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim 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 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

PREZYDENT MIASTA
[Signature]
Bogdan Wenta

Zleceniobiorca

[Signature]
Joanna Wujak

Umowa płatna :
Dział 755 Rozdział 75515 § 430
Pomoc prawna / PZU

DYREKTOR WYDZIAŁU
[Signature]
Dariusz Detka

z up. SKARBNIKA MIASTA
Urszula Grabowska
ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU
[Signature]

Z uwagi na nieobecność

W ZAŁ. OPINIA

KP-11.074.2020, KK
3063-3072

WZASPOŁ. PRZEWNI

mgr Krzysztof Jędrzejko
[Signature]

GŁÓWNY SPECJALISTA
[Signature]
mgr Magdalena Korus

KIEROWNIK BIURA
[Signature]

mgr Ewa Byszcz-Wieczorek
45.12.2020

15.12.2020

Załącznik do Umowy - N/U - WB/G7/PiKS/S/UM/14
z dnia 18 grudnia 2020 r.

LP	Imię i nazwisko	Adwokat	Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej	Dzień tygodnia	Godziny dyżuru	Specjalizacja dyżuru
1	Dorota Duda	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	poniedziałek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo rodzinne
2	Marlena Sternak	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	poniedziałek	13:00 – 17:00	Prawo cywilne
3	Joanna Wujak	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	wtorek	9.00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo rodzinne
4	Katarzyna Kita – Wałęka	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	wtorek	13:00 – 17:00	Prawo karne
5	Sebastian Samek	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	środa	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo karne
6	Marta Trela	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	środa	13:00 – 17:00	Prawo cywilne, prawo karne
7	Marta Gierak	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	czwartek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne
8	Marcin Kurasiewicz	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	czwartek	13:00 – 17:00	Mediacja i inne porady
9	Maciej Henke	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	piątek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne-prawo rzeczowe, prawo spadkowe, prawo rodzinne
10	Ewelina Słowakiewicz	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	piątek	13:00 – 17:00	Prawo cywilne

Umowa – zlecenie Nr N/U-WB/68/P.KS.110/UM.173/2021

na świadczenie w 2021 r. nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze miasta Kielce

zawarta w Kielcach w dniu 17 grudnia 2020r.

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 Dorotą Dudą** prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Adwokacka Adwokat Dorota Duda, Niwy 79, 26-021 Daleszyce, NIP: 657-277-85-83 wpisaną na listę adwokatów pod nr 712, 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, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 294 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, aktów wykonawczych do ustawy oraz Porozumieniem zawartym w dniu 17 listopada 2020 r. pomiędzy Miastem Kielce a Radą Okręgowej Izby Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach, w sprawie udzielania w 2021 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 według harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy 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 2020 r. poz. 1920), z zastrzeżeniem zawartym w ust. 6 i 7.
4. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się według kolejności zgłoszeń, po telefonicznym umówieniu terminu wizyty pod numerem wskazanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub poprzez rezerwację wizyty online za pośrednictwem strony internetowej. 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.
5. 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, o którym 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.
6. 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 udzielana nieodpłatna pomoc prawna także poza punktem 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.
7. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku ze świadczeniem przez niego pomocy prawnej.

§ 2

1. W lokalu, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne Zleceniodawca zapewnia:
 - 1) wyposażenie w podstawowe meble biurowe (szafa zamykana na klucz, biurko, stół, 4 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, urządzenie wielofunkcyjne, materiały biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
 - 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, w którym świadczy nieodpłatną pomoc prawną oraz podpisuje dostępną w Biurze Obsługi Interesanta listę obecności potwierdzającą jego obecność na dyżurze w danym dniu. Po zakończeniu dyżuru Zleceniobiorca ma obowiązek zwrócić na portierni klucz do lokalu.
5. W sytuacji podjęcia przez Zleceniodawcę decyzji o udzielaniu świadczeń za pomocą środków komunikowania się na odległość dopuszcza się możliwość świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej poza lokalem.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać w budynku, w którym usytuowany jest lokal, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne 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 obejmuje również sprawy związane z prowadzeniem przez osoby fizyczne jednoosobowej działalności gospodarczej, niezatrudniających pracowników przez okres minimum 12 miesięcy. Udzielanie porad w tym przypadku stanowi pomoc de minimis.
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 w miejscu i czasie określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy oraz podpisywania listy obecności;
 - 3) udzielania pomocy prawnej według swojej najlepszej wiedzy;
 - 4) w zależności od bieżącego zapotrzebowania poinformowania osoby uprawnionej o możliwości spotkania z mediatorem poświęconego nieodpłatnej mediacji;
 - 5) przeprowadzenia mediacji - dotyczy osób posiadających uprawnienia mediatora;
 - 6) zapewnienia zastępstwa, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 2-6 umowy w przypadku, gdy nie będzie w stanie osobiście świadczyć nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 7) punktualnego logowania się do programu NPP-NPO w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylogowania się w momencie zakończenia dyżuru;
 - 8) informowania Zleceniodawcy o wystąpieniu problemów z logowaniem do programu lub przerwach w jego funkcjonowaniu w trakcie pełnionego dyżuru, poprzez przesłanie informacji e-mail niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości na adres: pomocprawna@um.kielce.pl;
 - 9) bieżącego prowadzenia w programie NPP – NPO elektronicznej ewidencji porad w tym, 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. W przypadku zaistnienia przeszkód technicznych prowadzenie dokumentacji w formie pisemnej, zaś po ustąpieniu przeszkód technicznych dokonanie niezwłocznie stosownych uzupełnień w programie, potwierdzających udzielenie świadczeń;
 - 10) każdorazowego zamieszczania po przeprowadzonej mediacji w programie NPP-NPO (jako załącznik Karta Pomocy cz.A) protokołu z przeprowadzonej mediacji a w przypadku zawarcia ugody przez strony – również treści ugody. Przed załączeniem w.wym. dokumentów należy je zanonimizować;
 - 11) dostarczenia w przypadku udzielenia uprawnionemu przedsiębiorcy pomocy de minimis, przedłożonych przed poradą kopii wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku,

w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, w następnym dniu roboczym po udzieleniu porady.

- 12) przekazywania Zleceniodawcy faktur Vat wraz z oświadczeniami, 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;
 - 13) przechowywania w punkcie na czas udzielania pomocy dokumentacji sprawy, niezbędnej do jej udzielenia;
 - 14) zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z udzielaną pomocą prawną.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, punkt 11) i 12) należy dostarczyć do Wydziału Przedsiębiorczości i Komunikacji Społecznej, ul. Strycharska 6, pokój 6.
8. Zleceniobiorca nie ma prawa przyjmowania w zamian za udzielenie pomocy prawnej jakiegokolwiek korzyści, w szczególności majątkowej.
9. 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 2021r. do dnia 31 grudnia 2021 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 pozostałych wykonawców świadczących pomoc prawną w punkcie prowadzonym przez OIRP/ORR.
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/adwokackiego. W tym przypadku należy wskazać Zleceniodawcy następujące dane: imię, nazwisko, numer uprawnień, adres e-mail w celu utworzenia konta w systemie NPP-NPO. Stwierdzenie przez Zleceniodawcę, że umowa nie jest wykonywana osobiście przez Zleceniobiorcę a zastępstwo ma charakter stały stanowi podstawę do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
4. Zleceniobiorca ma obowiązek poinformować Zleceniodawcę o każdej planowanej nieobecności ze wskazaniem osoby wyznaczonej na zastępstwo, nie później niż 3 dni robocze przed planowanym zastępstwem. Zgłoszenie nieobecności winno nastąpić na adres mailowy: pomocprawna@um.kielce.pl.
5. Przed przystąpieniem do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej radca prawny/adwokat albo aplikant radcowski/aplikant adwokacki zastępujący Zleceniobiorcę zobowiązany jest do podpisania listy obecności dostępnej Biurze Obsługi Interesanta, w miejscu przeznaczonym na podpis osoby zastępującej Zleceniobiorcę, oraz pobrania klucza do lokalu, w którym świadczona jest nieodpłatna pomoc prawna, a po zakończeniu dyżuru ma obowiązek zwrócić klucz na portiernię.
6. Koszty zastępstwa, o którym mowa w ust. 2 i 3 ponosi Zleceniobiorca.

§ 5

1. Za wykonanie czynności, o których mowa w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w kwocie 59,11 zł brutto za każdą godzinę pełnienia dyżuru w punkcie pomnożone przez liczbę godzin pełnionego dyżuru i liczbę dyżurów w miesiącu.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie:
 - 1) potwierdzenie na liście obecności dyżurów Zleceniobiorcy lub jego zastępcy w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej,

- 2) wygenerowany z systemu NPP – NPO raport zawierający wykaz logowań do systemu,
- 3) prawidłowo wystawiona przez Zleceniobiorcę faktura VAT zawierająca: Nabywcę: Gmina Kielce, 250-303 Kielce, Rynek 1, NIP 657-261-73-25 oraz Odbiorcę: Urząd Miasta Kielce, 25-303 Kielce, Rynek 1, 657-046-28-41 oraz liczbę godzin pełnionego dyżuru w miesiącu.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia faktury VAT do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 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 stawki godzinowej określonej w § 5 ust. 1 za świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej i liczby godzin dyżuru, który się nie odbył.
6. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości określonego w § 5 ust. 1 wynagrodzenia za 1 godzinę pełnienia dyżuru:
 - 1) za każde nieusprawiedliwione spóźnienie Zleceniobiorcy na dyżur powyżej 15 minut;
 - 2) za każde, wynikające z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, nieudzielenie pomocy prawnej, która miała być udzielona w ramach danego dyżuru.
7. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z wynagrodzenia.
8. Niezależnie od naliczonych kar umownych nie przysługuje Zleceniobiorcy prawo do wynagrodzenia za czas, w którym dyżuru nie pełnił lub pomimo obecności na dyżurze, nie udzielił zaplanowanej pomocy prawnej.
9. W przypadku gdy wysokość szkody przewyższa wysokość kar umownych, Zleceniodawcy przysługuje prawo dochodzenia od Zleceniobiorcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 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 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.
15. Zleceniobiorca umożliwia 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 nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim 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 siedziby Zleceniobiorcy, zmiana numeru konta bankowego Zleceniobiorcy.

§ 11

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

§ 12

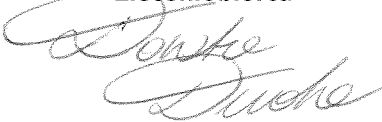
Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

PREZYDENT MIASTA

Bogdan Wenta

Zleceniobiorca



Umowa płatna :
Dział 755 Rozdział 75515 § 430
Pomoc prawna / PZU

z up. SKARBNIKA MIASTA

Urszula Grabowska
ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU

DYREKTOR WYDZIAŁU

Dawid Detka

Z wyrazami, jak w oryginale

W ZAŁ. OPINIA

KP-05.034.2020.KK
9063-3072

GŁÓWNY SPECJALISTA

mgr Michał

KIEROWNIK BIURA

mgr Tyszar-Wi
15.12.2020

WZDZIAŁ
mgr Grzegorz Kudliński


15.12.2020

Załącznik do Umowy -N/4-WB/68/PKS/10/UM/33/2021
z dnia 17 grudnia 2020 r.

LP	Imię i nazwisko	Adwokat	Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej	Dzień tygodnia	Godziny dyżuru	Specjalizacja dyżuru
1	Dorota Duda	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	poniedziałek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo rodzinne
2	Marlena Sternak	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	poniedziałek	13:00 – 17:00	Prawo cywilne
3	Joanna Wujak	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	wtorek	9.00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo rodzinne
4	Katarzyna Kita – Wałęka	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	wtorek	13:00 – 17:00	Prawo karne
5	Sebastian Samek	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	środa	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo karne
6	Marta Trela	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	środa	13:00 – 17:00	Prawo cywilne, prawo karne
7	Marta Gierak	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	czwartek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne
8	Marcin Kurasiewicz	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	czwartek	13:00 – 17:00	Mediacja i inne porady
9	Maciej Henke	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	piątek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne-prawo rzeczowe, prawo spadkowe, prawo rodzinne
10	Ewelina Słowakiewicz	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	piątek	13:00 – 17:00	Prawo cywilne

Umowa – zlecenie Nr 11111-WB/691PKS/M/UM/74/2021.....

na świadczenie w 2021 r. nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze miasta Kielce

zawarta w Kielcach w dniu 15... grudnia 2020r.

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 Marleną Sternak** prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą: Kancelaria Adwokacka
Adwokat Marlena Sternak, ul. Seminaryjska 19/12 , 25-372 Kielce, NIP: 6562298232 wpisaną na listę
adwokatów pod nr 762, 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, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 294 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, aktów wykonawczych do ustawy oraz Porozumieniem zawartym w dniu 17 listopada 2020 r. pomiędzy Miastem Kielce a Radą Okręgowej Izby Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach, w sprawie udzielania w 2021 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 według harmonogramu stanowiącego załącznik do umowy 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 2020 r. poz. 1920), z zastrzeżeniem zawartym w ust. 6 i 7.
4. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się według kolejności zgłoszeń, po telefonicznym umówieniu terminu wizyty pod numerem wskazanym przez Prezydenta Miasta Kielce lub poprzez rezerwację wizyty online za pośrednictwem strony internetowej. 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.
5. 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, o którym 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.
6. 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 udzielana nieodpłatna pomoc prawna także poza punktem 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.
7. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku ze świadczeniem przez niego pomocy prawnej.

§ 2

1. W lokalu, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne Zleceniodawca zapewnia:
 - 1) wyposażenie w podstawowe meble biurowe (szafa zamykana na klucz, biurko, stół, 4 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, urządzenie wielofunkcyjne, materiały biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
 - 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, w którym świadczy nieodpłatną pomoc prawną oraz podpisuje dostępną w Biurze Obsługi Interesanta listę obecności potwierdzającą jego obecność na dyżurze w danym dniu. Po zakończeniu dyżuru Zleceniobiorca ma obowiązek zwrócić na portierni klucz do lokalu.
5. W sytuacji podjęcia przez Zleceniodawcę decyzji o udzielaniu świadczeń za pomocą środków komunikowania się na odległość dopuszcza się możliwość świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej poza lokalem.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać w budynku, w którym usytuowany jest lokal, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne 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 sądownoadministracyjnym, 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 sądownoadministracyjnym, 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.

- 2) wygenerowany z systemu NPP – NPO raport zawierający wykaz logowań do systemu,
- 3) prawidłowo wystawiona przez Zleceniobiorcę faktura VAT zawierająca: Nabywcę: Gmina Kielce, 250-303 Kielce, Rynek 1, NIP 657-261-73-25 oraz Odbiorcę: Urząd Miasta Kielce, 25-303 Kielce, Rynek 1, 657-046-28-41 oraz liczbę godzin pełnionego dyżuru w miesiącu.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia faktury VAT do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 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 stawki godzinowej określonej w § 5 ust. 1 za świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej i liczby godzin dyżuru, który się nie odbył.
6. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości określonego w § 5 ust. 1 wynagrodzenia za 1 godzinę pełnienia dyżuru:
 - 1) za każde nieusprawiedliwione spóźnienie Zleceniobiorcy na dyżur powyżej 15 minut;
 - 2) za każde, wynikające z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, nieudzielenie pomocy prawnej, która miała być udzielona w ramach danego dyżuru.
7. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie naliczonych kar umownych z wynagrodzenia.
8. Niezależnie od naliczonych kar umownych nie przysługuje Zleceniobiorcy prawo do wynagrodzenia za czas, w którym dyżuru nie pełnił lub pomimo obecności na dyżurze, nie udzielił zaplanowanej pomocy prawnej.
9. W przypadku gdy wysokość szkody przewyższa wysokość kar umownych, Zleceniodawca przysługujące prawo dochodzenia od Zleceniobiorcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 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 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.

2. Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje również sprawy związane z prowadzeniem przez osoby fizyczne jednoosobowej działalności gospodarczej, niezatrudniających pracowników przez okres minimum 12 miesięcy. Udzielanie porad w tym przypadku stanowi pomoc de minimis.
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 w miejscu i czasie określonym w harmonogramie, o którym mowa w § 1 ust. 3 umowy oraz podpisywania listy obecności;
 - 3) udzielania pomocy prawnej według swojej najlepszej wiedzy;
 - 4) w zależności od bieżącego zapotrzebowania poinformowania osoby uprawnionej o możliwości spotkania z mediatorem poświęconego nieodpłatnej mediacji;
 - 5) przeprowadzenia mediacji - dotyczy osób posiadających uprawnienia mediatora;
 - 6) zapewnienia zastępstwa, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 2-6 umowy w przypadku, gdy nie będzie w stanie osobiście świadczyć nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 7) punktualnego logowania się do programu NPP-NPO w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylogowania się w momencie zakończenia dyżuru;
 - 8) informowania Zleceniodawcy o wystąpieniu problemów z logowaniem do programu lub przerwach w jego funkcjonowaniu w trakcie pełnionego dyżuru, poprzez przesłanie informacji e-mail niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości na adres: pomocprawna@um.kielce.pl;
 - 9) bieżącego prowadzenia w programie NPP – NPO elektronicznej ewidencji porad w tym, 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. W przypadku zaistnienia przeszkód technicznych prowadzenie dokumentacji w formie pisemnej, zaś po ustąpieniu przeszkód technicznych dokonanie niezwłocznie stosownych uzupełnień w programie, potwierdzających udzielenie świadczeń;
 - 10) każdorazowego zamieszczania po przeprowadzonej mediacji w programie NPP-NPO (jako załącznik Karta Pomocy cz.A) protokołu z przeprowadzonej mediacji a w przypadku zawarcia ugody przez strony – również treści ugody. Przed załączeniem w.wym. dokumentów należy je zanonimizować;
 - 11) dostarczenia w przypadku udzielenia uprawnionemu przedsiębiorcy pomocy de minimis, przedłożonych przed poradą kopii wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie, jakie przedsiębiorca otrzymał w roku,

w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, w następnym dniu roboczym po udzieleniu porady.

- 12) przekazywania Zleceniodawcy faktur Vat wraz z oświadczeniami, 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;
 - 13) przechowywania w punkcie na czas udzielania pomocy dokumentacji sprawy, niezbędnej do jej udzielenia;
 - 14) zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z udzielaną pomocą prawną.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, punkt 11) i 12) należy dostarczyć do Wydziału Przedsiębiorczości i Komunikacji Społecznej, ul. Strycharska 6, pokój 6.
8. Zleceniobiorca nie ma prawa przyjmowania w zamian za udzielenie pomocy prawnej jakiegokolwiek korzyści, w szczególności majątkowej.
9. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wykonywania kontroli realizacji przez Zleceniobiorcę wymogów wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszej umowy.

§ 4

1. Zleceniobiorca wykonywał będzie zleczone czynności osobiście w terminie od dnia **1 stycznia 2021r. do dnia 31 grudnia 2021 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 pozostałych wykonawców świadczących pomoc prawną w punkcie prowadzonym przez OIRP/ORR.
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/adwokackiego. W tym przypadku należy wskazać Zleceniodawcy następujące dane: imię, nazwisko, numer uprawnień, adres e-mail w celu utworzenia konta w systemie NPP-NPO. Stwierdzenie przez Zleceniodawcę, że umowa nie jest wykonywana osobiście przez Zleceniobiorcę a zastępstwo ma charakter stały stanowi podstawę do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
4. Zleceniobiorca ma obowiązek poinformować Zleceniodawcę o każdej planowanej nieobecności ze wskazaniem osoby wyznaczonej na zastępstwo, nie później niż 3 dni robocze przed planowanym zastępstwem. Zgłoszenie nieobecności winno nastąpić na adres mailowy: pomocprawna@um.kielce.pl.
5. Przed przystąpieniem do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej radca prawny/adwokat albo aplikant radcowski/aplikant adwokacki zastępujący Zleceniobiorcę zobowiązany jest do podpisania listy obecności dostępnej Biurze Obsługi Interesanta, w miejscu przeznaczonym na podpis osoby zastępującej Zleceniobiorcę, oraz pobrania klucza do lokalu, w którym świadczona jest nieodpłatna pomoc prawna, a po zakończeniu dyżuru ma obowiązek zwrócić klucz na portiernię.
6. Koszty zastępstwa, o którym mowa w ust. 2 i 3 ponosi Zleceniobiorca.

§ 5

1. Za wykonanie czynności, o których mowa w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w kwocie 59,11 zł brutto za każdą godzinę pełnienia dyżuru w punkcie pomnożone przez liczbę godzin pełnionego dyżuru i liczbę dyżurów w miesiącu.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie:
 - 1) potwierdzenie na liście obecności dyżurów Zleceniobiorcy lub jego zastępcy w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej,

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 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

PREZYDENT MIASTA

Bogdan Wentz

Zleceniobiorca



Umowa płatna :
Dział 755 Rozdział 75515 § 430
Pomoc prawna / PZU

z up. SKARBNIKA MIASTA
Urząd Główny
ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU
DYREKTOR WYDZIAŁU

Dariusz Detka


Z uwagami, jedn. w opinii
W ZAŁ. OPINIA

KP-11.074 2020.KK

2020-11-15

GŁÓWNY SPECJALISTA

mgr Marlena Korzec

KIEROWNIK BIURA

mgr Ryszard Wierzoch
15.12.2020

RADCA PRAWNY

mgr Izabela Kudnicka

15-12-2020 ✓

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.
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 nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim 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

Załącznik do Umowy - N/4-WJ/69/PKS/11/04/2021
z dnia 18 grudnia 2020 r.

LP	Imię i nazwisko	Adwokat	Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej	Dzień tygodnia	Godziny dyżuru	Specjalizacja dyżuru
1	Dorota Duda	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	poniedziałek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo rodzinne
2	Marlena Sternak	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	poniedziałek	13:00 – 17:00	Prawo cywilne
3	Joanna Wujak	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	wtorek	9.00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo rodzinne
4	Katarzyna Kita – Wałęka	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	wtorek	13:00 – 17:00	Prawo karne
5	Sebastian Samek	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	środa	9:00 – 13:00	Prawo cywilne, prawo karne
6	Marta Trela	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	środa	13:00 – 17:00	Prawo cywilne, prawo karne
7	Marta Gierak	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	czwartek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne
8	Marcin Kurasiewicz	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	czwartek	13:00 – 17:00	Mediacja i inne porady
9	Maciej Henke	Adwokat	Nr 3 Strycharska 6	piątek	9:00 – 13:00	Prawo cywilne-prawo rzeczowe, prawo spadkowe, prawo rodzinne
10	Ewelina Słowakiewicz	Adwokat	Nr 4 Strycharska 6	piątek	13:00 – 17:00	Prawo cywilne