

Umowa - Zlecenie

o udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu kieleckiego w 2022 roku

zawarta w Kielcach w dniu 4 stycznia 2022 r., w Kielcach
pomiędzy

Powiatem Kieleckim – Starostwem Powiatowym w Kielcach z siedzibą ul. Wrzosowa 44,
25-211 Kielce, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

- Starostę Kieleckiego – Pana Mirosława Gębskiego

- Wicestarostę – Pana Tomasza Plebana

z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu – Pani Anny Moskwy

a

- Panem Marcinem Biłskim – Radcą Prawnym wpisanym na listę OIRP w Kielcach pod nr
zam. przy , PESEL: 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 2021 r. poz. 945) zwanej dalej „ustawą”, aktów wykonawczych do ustawy oraz Porozumieniem zawartym w dniu 29 października 2021 r. pomiędzy Powiatem Kieleckim a Radą Okręgową Izby Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach, w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu kieleckiego w 2022 r.
2. Nieodpłatna pomoc prawna przysługuje osobom, 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 nr 1 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. Wszystkie lub wybrane dyżury o których mowa w ust. 3 mogą posiadać określoną specjalizację.
5. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się według kolejności zgłoszeń, po telefonicznym umówieniu terminu wizyty pod numerem wskazanym przez Starostę Kieleckiego 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.
6. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna uniemożliwi sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze powiatu kieleckiego, czas trwania dyżuru, o którym mowa w ust. 3, może ulec wydłużeniu, na żądanie Starosty Kieleckiego, do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na obszarze powiatu kieleckiego. Wydłużenie czasu trwania dyżuru/ów nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację niniejszej umowy.
7. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie będą mogły stawić się w punkcie osobiście, oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), może być 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.

8. 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) pomieszczenie dla osób oczekujących na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej wyposażone w odpowiednią ilość miejsc siedzących;
 - 2) wyodrębnione pomieszczenie umożliwiające zachowanie dyskrecji przy uzyskiwaniu pomocy przez osoby uprawnione, wyposażone w biurko, krzesła oraz meble biurowe umożliwiające bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym;
 - 3) w przypadku przeprowadzania nieodpłatnej mediacji, pomieszczenie wyposażone w stół wraz miejscami siedzącymi dla co najmniej czterech osób;
 - 4) dostęp do instalacji energetycznej, telekomunikacyjnej oraz dostęp do internetu (w tym do korzystania 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);
 - 5) komputer z dostępem do oprogramowania do edycji tekstów, oprogramowania umożliwiającego przesyłanie, odbieranie danych i porozumiewanie się na odległość środkami komunikacji elektronicznej i komputerowego systemu informacji prawnej, wraz z bazą aktów prawnych oraz drukarkę i telefon;
 - 6) dostęp do lokalu osobom niepełnosprawnym.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystywania urządzeń technicznych, o których mowa w ust. 1 pkt 5 wyłącznie do czynności lub działań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do ewidencjonowania udzielonych porad prawnych w udostępnionym przez Zleceniodawcę systemie teleinformatycznym NPP-NPO.
4. Korzystanie z oprogramowania informatycznego udostępnionego przez Zleceniodawcę, może odbywać się wyłącznie w godzinach określonych harmonogramem, w których udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna.
5. Naruszenie zapisów ust. 2 i 4 upoważnia Zleceniodawcę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym z winy Zleceniobiorcy.
6. Strony dopuszczają możliwość wykorzystywania przez Zleceniobiorcę własnego sprzętu informatycznego. Fakt wykorzystywania sprzętu, o którym powyżej mowa należy zgłosić Zleceniodawcy. Użytkowanie własnego sprzętu jest możliwe, tylko i wyłącznie przy spełnieniu przez użytkownika zasad dotyczących bezpieczeństwa użytkowania sprzętu informatycznego oraz po otrzymaniu zgody Zleceniodawcy.
7. Zleceniobiorca zobligowany jest do przestrzegania procedur kontroli dostępu do pomieszczeń oraz przetwarzania danych osobowych, zgodnie z polityką bezpieczeństwa przyjętą w lokalu, w którym znajduje się punkt.
8. Strony ustalają następujące zasady korzystania z lokalu, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne:
 - 1) zleceniobiorca pobiera w dniu dyżuru kartę dostępu lub klucze do lokalu, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne, od upoważnionego pracownika, w siedzibie punktu;
 - 2) zleceniobiorca po zakończonym dyżurze zwraca kartę dostępu lub klucze upoważnionemu pracownikowi w siedzibie punktu;
 - 3) zleceniobiorca będzie dysponował kluczami do szaf aktowych będących na wyposażeniu lokalu w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne;



- 4) wszelkie usterki techniczne w lokalu Zleceniobiorca będzie zgłaszał do upoważnionego pracownika w siedzibie punktu.
9. Naruszenie procedur, o których mowa w ust. 7 będzie skutkowało rozwiązaniem umowy w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia.
10. Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać w budynku, w którym usytuowany jest lokal, i w którym będą udzielane porady, obowiązujących przepisów przeciwpożarowych oraz innych regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. W przypadku gdy Zleceniobiorca dopuści się naruszenia zasad wymienionych w ust. 7 i 10, skutkującego powstaniem po stronie Powiatu szkody, jest on odpowiedzialny za jej naprawienie na zasadach ogólnych przewidzianych w Kodeksie cywilnym.
12. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za naruszenie przez niego zasad wymienionych w ust. 7 i 10 skutkujących odpowiedzialnością karną na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 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,
 - 2) wskazaniu osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego,
 - 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,
 - 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 przysługuje osobie uprawnionej, która nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej, w tym osobie fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą niezatrudniającą innych osób w ciągu ostatniego roku. 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 powiatu kieleckiego.
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 informuje osobę uprawnioną o możliwościach uzyskania innej stosownej pomocy w jednostkach nieodpłatnego poradnictwa, wskazanych na liście sporządzanej przez Starostę Kieleckiego, 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 obowiązki:
 - 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) poinformowania osoby uprawnionej o możliwości spotkania z mediatorem poświęconego nieodpłatnej mediacji;



- 5) zapewnienia zastępstwa, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 2-6 umowy w przypadku, gdy nie będzie w stanie osobiście świadczyć nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 6) punktualnego logowania się do systemu NPP-NPO w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylogowania się w momencie zakończenia dyżuru;
 - 7) informowania Zleceniodawcy o wystąpieniu problemów z logowaniem do systemu lub przerwach w jego funkcjonowaniu w trakcie pełnionego dyżuru, poprzez przesłanie informacji e-mail niezwłocznie po stwierdzeniu nieprawidłowości na adres: nieodplatnapomocprawna@powiat.kielce.pl;
 - 8) bieżącego prowadzenia w systemie 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 prowadzenia dokumentacji w formie pisemnej, zaś po ustąpieniu przeszkód technicznych niezwłocznego dokonania stosownych uzupełnień w programie, potwierdzających udzielenie świadczeń;
 - 9) każdorazowego zamieszczania po przeprowadzonej mediacji w programie NPP-NPO (jako załącznik Karty pomocy część A) protokołu z przeprowadzonej mediacji a w przypadku zawarcia ugody przez strony – również treści ugody. Przed załączeniem ww. dokumentów należy je zanonimizować;
 - 10) 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;
 - 11) przekazywania Zleceniodawcy rchunku wraz z oświadczeniami, o których mowa w art. 4 ust. 2 oraz art. 11 ust. 4 ustawy, do piętnastego dnia następnego miesiąca kalendarzowego, w sposób uniemożliwiający powiązanie oświadczeń osoby uprawnionej z kartą pomocy;
 - 12) przechowywania w punkcie na czas udzielania pomocy dokumentacji sprawy, niezbędnej do jej udzielenia;
 - 13) zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z udzielaną pomocą prawną.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 pkt 12 i 13 należy dostarczyć do Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Kielcach.
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 będzie wykonywał zleczone czynności osobiście w terminie od dnia **1 stycznia 2022 roku do dnia 31 grudnia 2022 roku**, 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, zobowiązuje się do zapewnienia zastępstwa. Zastępstwo wykonuje inny radca prawny lub adwokat, który został wskazany przez Zleceniobiorcę.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz braku możliwości wyznaczenia zastępstwa spośród osób, o których mowa w ust. 2, zgodnie z art. 5 ust 1 ustawy aplikant radcowski lub aplikant adwokacki może pełnić zastępstwo. Rejestracja i przypisanie przez Koordynatora Powiatowego odbywa się na podstawie upoważnienia tej osoby przez radcę prawnego lub adwokata.
4. Stwierdzenie przez Zleceniodawcę, że umowa nie jest wykonywana osobiście przez Zleceniobiorcę a zastępstwo, o którym mowa w ust. 2 i 3 ma charakter stały stanowi podstawę do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 i 3, Zleceniobiorca ma obowiązek poinformować Zleceniodawcę najpóźniej w dniu wykonywania zastępstwa, nie później niż przed rozpoczęciem planowanego dyżuru. Zgłoszenie nieobecności winno nastąpić na adres mailowy: nieodplatnapomocprawna@powiat.kielce.pl. W tym przypadku należy wskazać Zleceniodawcy następujące dane: imię, nazwisko, numer uprawnień, adres e-mail w celu utworzenia konta w systemie NPP-NPO.
6. Przed przystąpieniem do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej osoba wymieniona w ust. 2 i 3 zastępująca Zleceniobiorcę zobowiązana jest do podpisania listy obecności, w miejscu przeznaczonym na podpis osoby zastępującej Zleceniobiorcę, oraz pobrania karty dostępu lub kluczy do lokalu, w którym świadczona jest nieodpłatna pomoc prawna, a po zakończeniu dyżuru ma obowiązek zwrócić kartę dostępu lub klucze wyznaczonemu pracownikowi w siedzibie punktu.
7. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 2 i 3 wykonywane jest w imieniu i na wyłączną odpowiedzialność Zleceniobiorcy.
8. 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 **59,58 zł brutto** za każdą godzinę pełnienia dyżuru w punkcie pomnożone przez liczbę godzin pełnionego dyżuru i liczbę dyżurów w miesiącu, z wyłączeniem wydłużonych dyżurów, o których mowa w § 1 ust. 5.
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 wystawiony przez Zleceniobiorcę rachunek zawierający odbiorcę: Starostwo Powiatowe w Kielcach, ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce oraz liczbę godzin pełnionego dyżuru w miesiącu.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia rachunku do 15 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni po otrzymaniu prawidłowo wystawionego rachunku na rachunek nr
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, co Zleceniobiorca powinien uwzględnić wystawiając rachunek.

6. Nie uwzględnienie okoliczności, o których mowa w ust. 5 upoważnia Powiat do potrącenia stosownej kwoty z miesięcznego wynagrodzenia, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę.

§ 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zaznajomienia z przepisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) zwanego dalej „RODO”. W związku z powyższym, Powiat, zwany dalej Administratorem powierza Zleceniobiorcy dane osobowe, w trybie art. 28 RODO w celu realizacji przedmiotowej umowy, pod warunkiem spełnienia następujących zasad:
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem RODO oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, chroniącymi prawa osób, których dane dotyczą.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia RODO.
4. Powierzone przez Administratora dane osobowe na cel realizacji przedmiotowej umowy będą przetwarzane przez Zleceniobiorcę wyłącznie w celu realizacji założeń niniejszej umowy.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia RODO.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, w szczególności stosować się do zasad, o których mowa w art. 5 Rozporządzenia RODO.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, osobom które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy (o której mowa w art. 28, ust. 3 lit. b Rozporządzenia RODO) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy.
9. Zleceniobiorca usuwa wszelkie dane oraz usuwa ich istniejące kopie związane z realizacją niniejszej umowy po okresie wymaganym przepisami prawa.
10. Zleceniobiorca po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych, bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 24 godzin, zgłasza je Administratorowi.
11. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych, osobom nieupoważnionym.
12. Zabronione jest dalsze powierzenie danych osobowych objętych niniejszą umową bez zgody Administratora oraz osób, których te dane dotyczą.
13. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora i od współpracujących z nim osób, oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.
14. Zleceniobiorca oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez zgody Administratora w innym celu, niż wykonanie umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z przepisów prawa lub z umowy.
15. W celu wywiązania się Starosty w ramach realizacji zadań z zakresu prowadzenia nieodpłatnej

pomocy prawnej, z obowiązku udzielenia informacji o przetwarzaniu danych osobowych wynikającego z realizacji wymogów art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, wprowadzono następujące zapisy:

- 1) administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kielcach reprezentowane przez Starostę Kieleckiego, z siedzibą przy ul. Wrzosowej 44, 25-211 Kielce.;
- 2) w przypadku pytań o swoje dane osobowe, można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD), pod adresem e-mail: iod@powiat.kielce.pl.
- 3) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przez Starostę do celów realizacji zadań z zakresu prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 945), jak i zawarta umowa cywilno-prawna pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą;
- 4) podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z ww. podstawy prawnej jest niezbędne, aby Zleceniobiorca mógł uczestniczyć w realizacji zadań z zakresu prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej, a tym samym zrealizowaniu zawartej Umowy;
- 5) podanie innych danych niż wymienione w podstawie prawnej jest dobrowolne;
- 6) dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwej realizacji zadań z zakresu prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej, a tym samym zawarcia oraz realizacji niniejszej Umowy;
- 7) osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych oraz ich usunięcia po okresie nie krótszym niż przewidują przepisy prawa;
- 8) dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż do końca zakończenia realizacji zadań z zakresu prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej czyli celu zawartej umowy, z zastrzeżeniem iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa;
- 9) dane osobowe zgromadzone w celu realizacji zadań z zakresu prowadzenia nieodpłatnej pomocy prawnej będą przechowywane, zgodnie z przepisami prawa wynikającymi z Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt;
- 10) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych osobowych przez Starostę przysługuje osobom, których dane dotyczą prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania do Starosty;
- 11) odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie wyrażonej przez osoby, których dane dotyczą zgody bądź podpisanej umowy pomiędzy Starostą a podmiotem.
- 12) administrator nie przetwarza Państwa danych osobowych w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
- 13) administrator nie przekazuje Państwa danych osobowych do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.

§ 7

1. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron za uprzednim miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Każda ze stron ma prawo rozwiązać w trybie natychmiastowym niniejszą umowę w przypadku gdy druga Strona rażąco narusza obowiązki wynikające z ustawy, aktów wykonawczych do niej lub postanowień niniejszej umowy.

§ 8

W sprawach 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 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.



§ 9

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.

§ 10

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

§ 11

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

Zleceniodawca

ST ~~M~~OSTA

Mirosław Gębski

Zleceniobiorca

Marcin Piłch

WICESTAROSTA

Tomasz Pleban

SKARBNIK

04.01.22 Anna Moskwa

Inspektor

Anno Misztal

2021-12-23

Kierownik
Referatu Organizacji

Agnieszka Jedynek

Inspektor Ochrony Danych

Mateusz Gąsior

23.12.2021

Odebrałem 4.01.2022

Marcin Piłch

RADCA PRAWNY

Iwona Kolas

/KL-K-875/

Dyrektor

Wydział Organizacji
i Zarządzania Kryzysowego

Ewelina Kaczmarzyk

Załącznik nr 1 do umowy
o udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej
na terenie powiatu kieleckiego w 2022 roku
zawartej w dniu 4 stycznia 2022 r.

**Harmonogram działania punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie
Powiatu Kieleckiego obowiązujący od dnia 1 stycznia 2022 roku**

**1. Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku,
Plac Kościuszki 7, 26-020 Chmielnik, czynny w dniach:**

poniedziałek od 11⁰⁰ do 15⁰⁰

wtorek, środa, czwartek, piątek od 9⁰⁰ do 13⁰⁰

Adwokat Mariusz Zebrzowski przyjmuje w dniach:

Poniedziałek w godzinach od 11⁰⁰ do 15⁰⁰.

Radca Prawny Marcin Bilski przyjmuje w dniu:

Wtorek w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰.

Piątek w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰.

Adwokat Małgorzata Angielska-Ślusarska przyjmuje w dniu:

Środa w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰.

Adwokat Ewelina Lasak przyjmuje w dniu:

Czwartek w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰.

