

Umowa
o udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu kieleckiego w 2026 roku

zawarta w dniu 30 grudnia 2025 r. w Kielcach pomiędzy:

Powiatem Kieleckim z siedzibą ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce, zwanym dalej „Zleceniodawcą” lub „Administratorem”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Kielcach, w osobach:

- Starosta Kielecki – Pan Tomasz Pleban

- Wicestarosta Kielecki – Pan Tomasz Dulny

z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu - Pani Edyty Drążkiewicz

a

- Panem Mateuszem Krawczykiem – Radcą prawnym wpisanym na listę OIRP w Kielcach pod nr KL-1741, prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą: Kancelaria Radcy Prawnego Mateusz Krawczyk z siedzibą ul. Planty 16C/19, 25-502 Kielce, NIP 959-187-43-03, REGON 543404820, zwanym w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą” lub „Podmiotem przetwarzającym”.

§ 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 2024 r. poz. 1534 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, aktów wykonawczych do ustawy oraz Porozumieniem zawartym w dniu 14 października 2025 r. pomiędzy Powiatem Kieleckim a Radą Okręgowej Izby Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu kieleckiego w 2026 r.
2. Nieodpłatna pomoc prawna przysługuje osobom, o których mowa w art. 4 ust. 1 oraz art. 4¹ 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 296), z zastrzeżeniem zawartym w ust. 6 i 7 niniejszej umowy.
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, poprzez zgłoszenie wysłane na udostępniony adres e-mail, poprzez rezerwację wizyty online za pośrednictwem strony internetowej. Z ważnych powodów dopuszcza się ustalenie innej kolejności udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej. Kobiecie, 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 20), 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 i nieodpłatna mediacja 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 z 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;
2. Lokal, o którym mowa w ust. 1, umożliwi dostęp osobom niepełnosprawnym.
3. 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 i nieodpłatnej mediacji.
4. Korzystanie z oprogramowania informatycznego udostępnionego przez Zleceniodawcę, może odbywać się wyłącznie w godzinach określonych harmonogramem, w których udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna i nieodpłatna mediacja.
5. Naruszenie zapisów ust. 3 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 i nieodpłatna mediacja, 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 i nieodpłatna mediacja;
 - 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, 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 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 sądowoadministracyjnym,
 - 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 sądowoadministracyjnym,
 - 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. 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.

3. 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 Starostę Kieleckiego, o której mowa w art. 8a ust. 1 ustawy.
4. Udzielenie informacji, o której mowa w ust. 3, może polegać również na przekazaniu oferty jednostki nieodpłatnego poradnictwa, w formie karty informacyjnej poradnictwa.
5. 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) 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 pomocy A, każdego przypadku udzielenia nieodpłatnej pomocy. 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 dokonania niezwłocznie stosownych uzupełnień w systemie, potwierdzających udzielenie świadczeń. Karty pomocy A wprowadzane oraz zakańczane są na bieżąco po każdej udzielonej porady i przekazywane są Zleceniodawcy drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu NPP-NPO do 10-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni;
 - 9) poinformowania każdej osoby, której została udzielona nieodpłatna pomoc prawna o możliwości wyrażenia swojej anonimowej opinii na temat udzielonej porady poprzez wypełnienie karty pomocy B;
 - 10) przekazywania Zleceniodawcy faktur VAT wraz z oświadczeniami, o których mowa w art. 4 ust. 2 ustawy, w sposób uniemożliwiający powiązanie oświadczeń osoby uprawnionej z kartą pomocy;
 - 11) przechowywania w punkcie na czas udzielania pomocy dokumentacji sprawy, niezbędnej do jej udzielenia;
 - 12) zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt 10 wraz z listą obecności należy przekazać do Starostwa Powiatowego w Kielcach w terminie do 15-tego dnia następnego miesiąca kalendarzowego.



7. Pomoc prawna udzielana osobom prowadzącym jednoosobową działalność gospodarczą niezatrudniającym innych osób w ciągu ostatniego roku jest pomocą de minimis, wobec czego osoba ta przed skorzystaniem z nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnej mediacji, zobowiązana jest do złożenia w Starostwie Powiatowym w Kielcach stosownego wniosku oraz oświadczenia dotyczącego pomocy de minimis. Dopiero po dokonaniu ww. formalności pomoc prawna może zostać jej udzielona.
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 2026 roku do dnia 31 grudnia 2026 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 może pełnić zastępstwo. Rejestracja i przypisanie przez Koordynatora Powiatowego odbywa się na podstawie upoważnienia tej osoby przez radcę prawnego.
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 osoby zastępującej Zleceniobiorcę: 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 68,08 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. 6.

2. Łączne wynagrodzenie Zleceniobiorcy z tytułu realizacji przedmiotu umowy nie przekroczy kwoty 13 616,00 zł brutto.
3. W przypadku niezapewnienia 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 fakturę.
4. Nie uwzględnienie okoliczności, o których mowa w ust. 3 upoważnia Powiat do potrącenia stosownej kwoty z miesięcznego wynagrodzenia, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę.
5. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie:
 - 1) potwierdzenie na liście obecności dyżurów Zleceniobiorcy lub jego zastępcy w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 2) potwierdzenie logowań Zleceniobiorcy na dyżurach w systemie NPP-NPO;
 - 3) prawidłowo wystawiona przez Zleceniobiorcę faktura VAT, zawierająca:
 - a) nabywcę: (Podmiot 2)
Powiat Kielecki ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce, NIP 959 164 57 90,
Dla celów KSeF – należy wpisać wartość „1” w polu znacznikowym JST,
 - b) odbiorcę: (Podmiot 3)
Starostwo Powiatowe w Kielcach ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce, NIP 959 129 45 92,
Dla celów KSeF – wypełnić pole Rola – „8” – JST odbiorcy,
 - c) liczbę godzin pełnionego dyżuru w miesiącu.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia faktury VAT do 15-tego dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni. Wymogi określone w ust. 2 pkt 1 i 2 nie dotyczą miesiąca grudnia 2026 r., w którym wynagrodzenie będzie płatne do dnia 31 grudnia 2026 r., na podstawie faktury VAT przedłożonej do dnia 22 grudnia 2026 r.
7. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury VAT na rachunek nr
8. Począwszy od dnia obowiązywania KSeF dla Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobligowany jest do udokumentowania transakcji za pomocą faktury ustrukturyzowanej w rozumieniu art. 2 pkt. 32a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.), która zostanie przesłana Zleceniodawcy za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur.

§ 6

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 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 w dalszej części Rozporządzeniem "RODO") dane osobowe na zasadach i w celu określonym w niniejszej umowie.
2. Podmiot przetwarzający 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. Podmiot przetwarzający oświadcza, że stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia RODO.

§ 7

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał powierzone mu na podstawie niniejszej umowy następujące kategorie danych osobowych osób korzystających z nieodpłatnej pomocy prawnej

w ramach organizowanych przez Zleceniodawcę punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, zgodnie z postanowieniami ustawy, aktów wykonawczych do ustawy oraz Porozumieniem zawartym w dniu 14 października 2025 r. pomiędzy Powiatem Kieleckim a Radą Okręgowej Izby Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach, w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu kieleckiego w 2026 roku (zbiór danych osobowych): imię i nazwisko, adres zamieszkania lub pobytu; numer ewidencyjny PESEL, numer telefonu, adres e-mail.

2. Powierzone przez Administratora dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu realizacji założeń niniejszej umowy w ramach realizacji zadań z zakresu świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej.
3. Zawarcie niniejszej umowy jest równoznaczne z upoważnieniem Zleceniodawcy przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji założeń niniejszej umowy w ramach realizacji zadań z zakresu świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej w ramach organizowanych przez Zleceniodawcę punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, zgodnie z postanowieniami ustawy, aktów wykonawczych do ustawy oraz Porozumieniem zawartym w dniu 14 października 2025 r. pomiędzy Powiatem Kieleckim a Radą Okręgowej Izby Radców Prawnych w Kielcach oraz Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach, w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu kieleckiego w 2026 roku.

§ 8

1. Podmiot przetwarzający 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.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, w szczególności stosować się do zasad, o których mowa w art. 5 Rozporządzenia RODO.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, osobom które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy w ramach realizacji zadań z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.
4. Podmiot przetwarzający 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 w związku z realizacją zadań z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podmiot przetwarzający usuwa wszelkie dane oraz usuwa ich istniejące kopie związane z realizacją niniejszej umowy po okresie wymaganym przepisami prawa, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązków dotyczących praw osoby, której dane dotyczą określonych w art. 12-22 oraz wywiązywać się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia RODO
7. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych, bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 24 godzin, zgłasza je Administratorowi.

§ 9

1. Administrator, zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h Rozporządzenia RODO, ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający, przy przetwarzaniu powierzonych danych



osobowych, są adekwatne do zagrożeń oraz czy Podmiot przetwarzający stosuje się do postanowień niniejszej umowy.

2. Administrator realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i po jego uprzednim powiadomieniu minimum 2 dni robocze przed planowaną kontrolą.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora, nie dłuższym niż 7 dni.
4. Podmiot przetwarzający ma obowiązek udostępnić Administratorowi wszystkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia RODO.

§ 10

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania swoim zastępcom jedynie w celu wykonania przedmiotowej umowy, po uprzednim uzyskaniu zgody Administratora.
2. Zastępca, o którym mowa powyżej, winien zapewniać takie same gwarancje i warunki bezpieczeństwa danych osobowych, jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający niniejszą umową.
3. Za działania podejmowane podczas przetwarzania danych osobowych przez zastępcę, o którym mowa powyżej, Podmiot przetwarzający odpowiada jak za własne działania.
4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się ze spoczywających na zastępcy obowiązków wynikających z postanowień Rozporządzenia RODO i niniejszej umowy.
5. Przekazanie danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora, chyba że obowiązek taki nakłada prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku, Podmiot przetwarzający, przed rozpoczęciem przetwarzania informuje Administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo nie zabrania udzielenia takiej informacji ze względu na ważny interes publiczny.

§ 11

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych, osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach, inspekcjach i sprawdzeniach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym dane osobowe, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora.

§ 12

1. Podmiot przetwarzający 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.
2. Podmiot Przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez zgody



Administradora w innym celu, niż wykonanie umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z przepisów prawa lub z umowy.

§ 13

Zleceniobiorca w związku ze świadczeniem nieodpłatnej pomocy prawnej w ramach organizowanych przez Zleceniodawcę punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, zobowiązuje się do wypełnienia wszystkich obowiązków informacyjnych związanych z realizacją niniejszej umowy, wynikających z RODO, tj.:

- 1) obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane bezpośrednio pozyskał (chyba, że dysponuje już tymi informacjami – art. 13 ust. 4 RODO),
- 2) obowiązek informacyjny, wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje Zleceniodawcy (administratorowi danych osobowych) i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

§ 14

W związku z faktem, że realizacja umowy związana jest z dostępem do danych osobowych na podstawie niniejszej umowy, w celu wywiązania się Administratora w ramach realizacji zadań związanych z zawarciem niniejszej umowy, z obowiązku udzielenia informacji o przetwarzaniu danych osobowych wynikającego z realizacji wymogów art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, Administrator informuje:

- 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 skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD), pisząc na adres e-mail: iod@powiat.kielce.pl.
- 3) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przez Administratora 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 2024 r. poz. 1534 z późn. zm.), 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) Dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwej realizacji zadań związanych z wykonaniem przedmiotowej Umowy.
- 6) 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.
- 7) Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż do końca zakończenia realizacji zadań związanych z wykonaniem przedmiotowej Umowy, z zastrzeżeniem iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa.
- 8) Dane osobowe zgromadzone w celu realizacji zadań związanych z wykonaniem przedmiotowej Umowy będą przechowywane po ustaniu powyższego celu przez okres wymagany przepisami prawa wynikającymi z obowiązku archiwizacyjnego, tj. przez okres 3 lat.



- 9) W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych osobowych przez Administratora przysługuje osobom, których dane dotyczą prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres Stawki 2, 00-193 Warszawa oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania do Administratora.
- 10) 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 Administratorem a podmiotem. Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są uznawane za odbiorców.
- 11) Administrator nie przetwarza Państwa danych osobowych w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu oraz nie przekazuje Państwa danych osobowych do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.

§ 15

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.
3. Administrator może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, zawsze gdy Podmiot przetwarzający:
 - 1) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli, nie usunie ich w wyznaczonym terminie,
 - 2) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z umową,
 - 3) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora.

§ 16

1. 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 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.), 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.
2. Z uwagi na fakt, iż termin realizacji niniejszej umowy rozpoczyna się z dniem 1 stycznia 2026 roku, Strony zgodnie postanawiają, że realizacja wszelkich świadczeń i obowiązków wynikających z niniejszej umowy, w tym m.in. zasady udzielania porad, sprawozdawczość oraz rozliczenia, będą podlegać przepisom ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej w brzmieniu nadanym przez ustawę z dnia 5 sierpnia 2025 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1166).
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest świadomy zmian w przepisach wchodzących w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. i zobowiązuje się do pełnego dostosowania świadczenia usług do wymogów wynikających z tej nowelizacji.

§ 17

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Nie stanowi zmiany umowy zmiana adresu siedziby Zleceniobiorcy lub zmiana numeru konta bankowego Zleceniobiorcy.


§ 18

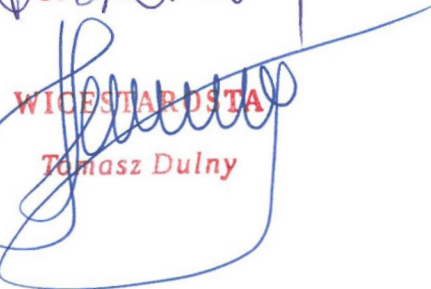
Ewentualne spory wynikające z niniejszej umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądowni właściwemu dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 19

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy oraz jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniodawca


STAROSTA
Tomasz Pleban


WICESTAROSTA
Tomasz Dulny

Zleceniobiorca

Radca Prawny

Mateusz Krawczyk

SKARBNIK

Edyta Drzewiecka

**Harmonogram działania punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie
 Powiatu Kieleckiego obowiązujący od dnia 1 stycznia 2026 roku**

Punkt Nieodpłatnej Pomocy Prawnej nr 4 z siedzibą w 2 lokalizacjach:

**1) w Urzędzie Gminy w Mniowie,
 ul. Centralna 9, 26-080 Mniów czynny w dniach:**

poniedziałek w godz. 9⁰⁰ - 13⁰⁰

czwartek w godz. 11⁰⁰ - 15⁰⁰

piątek w godz. 8⁰⁰ - 12⁰⁰

Adwokat Jarosław Stawiarski przyjmuje w dniu:

poniedziałek w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰.

Radca prawny Mateusz Krawczyk przyjmuje w dniu:

czwartek w godzinach od 11⁰⁰ do 15⁰⁰.

Adwokat, Mediator Justyna Musielska przyjmuje w dniu:

piątek w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰.

**2) w Urzędzie Miasta i Gminy w Łopusznie,
 ul. Konecka 12, 26-070 Łopuszno czynny w dniach:**

wtorek w godz. 12⁰⁰ - 16⁰⁰

środa w godz. 8⁰⁰ - 12⁰⁰

Radca prawny Wacław Iwanczatk przyjmuje w dniu:

wtorek w godzinach od 12⁰⁰ do 16⁰⁰.

Adwokat Michał Sokolnicki przyjmuje w dniu:

piątek w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰.